



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.14 126№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
14.03.2014 г. № 126

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 103 от 11.03.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 126 от 14.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики» (далее – регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики.

Новости из сайта

Единый информационный день прошел в сельских поселениях Красноармейского района.

19 марта во всех сельских поселениях Красноармейского района прошел Единый информационный день, в ходе проведения которого прошли встречи с населением. Реализация республиканской целевой программы демографического развития Чувашской Республики в 2013 году, ход подготовки к весенним полевым работам в 2014 году, проведение инвентаризации земельных участков на территории муниципальных образований Чувашской Республики, меры социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг, реализация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в Чувашской Республике, ход подготовки к весеннему паводку и организации работ по уборке, санитарной очистке и благоустройству территорий стали его основными темами.



В рамках Единого дня информации в район прибыла группа под руководством министра юстиции Чувашской Республики Надежды Викторовны Прокопьевой. В состав информгруппы также вошли председатель Чувашского республиканского комитета профсоюза работников культуры Демидова Светлана Валерьевна, начальник отдела по вопросам общественной безопасности Управления по вопросам общественной безопасности и реализации антикоррупционной политики Администрации Главы Чувашской Республики Алексей Владимирович Юрьев, начальник управления уголовного розыска Министерства внутренних дел по Чувашской Республике Павел Валерьевич Чесанов, заместитель министра экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики Инна Николаевна Антонова.

Члены информационной группы совместно с ответственными работниками администрации района, посетили предприятия, организации, учреждения района, встретились с трудовыми коллективами.

Работа информационного дня руководителя информационной группы и главы администрации Красноармейского района прошла на территории Красноармейского сельского поселения. Надежда Викторовна и Андрей Владимирович посетили Крендейкасинский дом досуга, судебный участок Красноармейского района, отдел ЗАГС, встретились с трудовым коллективом БУ «Красноармейская ЦРБ».

В ходе встреч говорилось о демографической ситуации в Красноармейском районе. Ее уровень в 2013 году характеризуется более высоким по сравнению со средними республиканскими показателями – уровень рождаемости в районе составил 16,0 на 1000 человек населения (по ЧР – 14,0); общая смертность населения – 18,7 на 1000 человек населения. Случаи младенческой и материнской смертности в Красноармейском районе в 2013 году не зарегистрированы.

В ходе встречи с коллективом БУ «Красноармейская ЦРБ» Надежда Викторовна подробно остановилась на доступности и качестве медицинской помощи.

В 2013 году в районе родилось 176 новорожденных, что на 16 младенцев меньше, чем в 2012 году.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- суды и правоохранительные органы;
- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации в лице органов государственной власти и муниципальные образования в лице органов местного самоуправления (далее – заявители).

От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красноармейского района Чувашской Республики.

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

Сведения о месте нахождения Администрации, номерах телефонов и адресах электронной почты должностных лиц размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (Приложение 1 к Административному регламенту).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.;
- перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
- приемные дни – понедельник, вторник;
- выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц 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) заинтересованные 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. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжи-

тельное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес администрации (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации.

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

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях – в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

1.3.5. Публичное устное информирование.

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

1.3.6. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации, 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.
- 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;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги: общая информация; порядок предоставления; места предоставления; документы; нормативные документы; обжалование.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущества и земельных отношений администрации Красноармейского района (далее – отдел экономики).

2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами 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:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 3) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее – УФНС России по Чувашской Республике);
- 4) Администрациями сельских поселений Красноармейского района;

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги 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 государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики (далее – выписка из реестра) (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней.

Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006, № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006, № 70-71;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», текст документа опубликован в «Парламентской газете», № 8, 13-19.02.2009; в «Российской газете», № 25, 13.02.2009; в «Собрании законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 06.05.2007 № 18;

- постановлением Верховного Совета Чувашской Республики от 25.12.1992 «Об отнесении объектов государственной собственности, находящихся на территории районов и городов Чувашской Республики, к муниципальной собственности» (ред. 19.09.2003), первоначальный текст документа опубликован в «Правительственном вестнике» от 23.01.1993, № 2; в «Сборнике «Приватизация. Основные нормативно-правовые акты ЧР», 1995, выпуск 4;

- Решением Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики от 24 ноября 2011 г. № С-10/3 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества Красноармейского района и порядке ведения реестра муниципального имущества Красноармейского района»;

- Уставом Красноармейского района Чувашской Республики.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Выписка из реестра выдается на основании заявления (запроса). Заявление (запрос) (оригинал, 1 экз.) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему регламенту) должно содержать:

2.6.1. для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;
- адрес проживания заявителя;
- подпись заявителя.

В случае, если от имени заявителя действует по доверенности иное лицо, представляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

При подаче заявления физическое лицо предъявляет копию паспорта (две страницы: личность и регистрация по месту жительства), 1 экз. с предъявлением оригинала.

2.6.2. для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя, фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

При подаче заявления (запроса) юридическое лицо (либо уполномоченный представитель юридического лица) представляет свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.6.3. В заявлении обязательно указываются:

- цель получения выписки (для регистрации права собственности Красноармейского района, права хозяйственного ведения, права оперативного управления, изготовления технических паспортов и т.п.);
- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка).

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Отдел экономики, имущества и земельных отношений не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

Заявление заполняется в 1 экземпляре на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Бланк заявления заявители могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Красноармейского района Чувашской Республики» на Портале.

В письменных заявлениях, как юридическими лицами, так и физическими лицами, указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое или электронное отправление, личное получение или по факсу).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
- отсутствие сведений о заявителе, о цели получения информации, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных карандашом.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение неправомерного лица;
- непредставление сведений об объекте учета, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего регламента;
- отсутствие запрашиваемой информации.

В случае отказа выдается письменное уведомление администрации Красноармейского района об отказе в выполнении услуги (оригинал, 1 шт.) в течение 5 дней со дня принятия заявления. Выдается в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Заявления (запросы), поступающие от заявителей в администрацию Красноармейского района, принимаются специалистом организационно-контрольной работы администрации Красноармейского района (далее - специалист отдела организационно-контрольной работы).

Специалист отдела организационно-контрольной работы направляет принятые заявления (запросы) на рассмотрение главе администрации Красноармейского района в течение одного рабочего дня со дня поступления. Глава администрации Красноармейского района рассматривает поступившие заявления (запросы) в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений, администрации Красноармейского района (далее – начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений).

Завизированные заявления (запросы) возвращаются специалисту отдела организационно-контрольной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Красноармейского района в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления (запросы) направляются специалистом отдела организационно-контрольной работы на рассмотрение начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений – в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений рассматривает поступившие к нему заявления (запросы) и накладывает визу для рассмотрения специалисту отдела имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района (далее – специалист) по существу – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации заявления (запроса) заявителей не должен превышать 2 дней со дня принятия специалистом отдела организационно-контрольной работы заявлений (запросов).

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оборудован пандусом, а также вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках. На местонахождение отдела экономики, имущественных и земельных отношений, имущественных и земельных отношений указывает соответствующая вывеска с основными реквизитами администрации и графиком работы специалистов отдела экономики, имущественных и земельных отношений (Приложение № 1). На прилегающей территории администрации Красноармейского района оборудовано место для парковки автотранспортных средств как для сотрудников администрации Красноармейского района, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Красноармейского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

Помещение для предоставления 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.

Информация, размещаемая на информационных стендах, расположенных в месте нахождения отдела экономики, имущественных и земельных отношений, должна содержать подпись главы, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

режим работы администрации;
номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
адрес официального сайта Красноармейского района в сети Internet, номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявлений (запросов) заявителей;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявлений (запросов) заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела организационно-контрольной работы заявлений с приложенными документами. Специалист отдела организационно-контрольной работы принимает и регистрирует заявления в порядке, указанном в п. 2.11. настоящего регламента.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, имущественных и земельных отношений принимает поступившее от начальника отдела экономики, имущественных и земельных отношений заявление (запрос) заявителей для рассмотрения по существу.

Специалист отдела принимает заявления (запросы) заявителей и проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист отдела на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в течение 3 дней.

Если, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги визируется начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений, подписывается главой администрации Красноармейского района и направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации заявления (запроса) в системе электронного документооборота администрации Красноармейского района специалистом отдела организационно-контрольной работы. Письмо отправляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, по факсу, по электронной почте либо вручается лично заявителю.

В случае возникновения у специалиста отдела сомнений в достоверности представленных данных он вправе приостановить предоставление муниципальной услуги и известить об этом заявителя, который должен в течение 10 дней представить дополнительные сведения, при этом срок представления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 10 дней со дня представления дополнительных сведений.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалистом отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 30 дней со дня уведомления. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменное уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотренное и принятое к исполнению заявление с приложением документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов предъявляемым требованиям, предусмотренным п. 2.6. настоящего регламента.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, готовит выписку из реестра, которая визируется начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации. После чего выписка из реестра представляется на подпись главе администрации.

Срок предоставления выписки из реестра не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления (запроса) в системе электронного документооборота администрации Красноармейского района специалистом отдела организационно-контрольной работы.

Результатом административной процедуры является выдача специалистом отдела подписанной выписки из реестра заявителю при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юриди-

ческого лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений заведующим сектора осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирувания подготовленных заведующим сектора документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего регламента и действующему законодательству.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам выдачи выписок из реестра, 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).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Красноармейского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации направляет необходимые документы главе администрации Красноармейского района для привлечения лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации Красноармейского района или уполномоченным им должностным лицом.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красноармейского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики, имущественных и земельных отношений, имущественных и земельных отношений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами отдела экономики, имущественных и земельных отношений, имущественных и земельных отношений (далее - жалоба) может быть подана устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Красноармейского района через приемную главы администрации Красноармейского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В письменной жалобе (Приложение № 4 настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

- предмет обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

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

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

В случае, если в письменном обращении заявителя 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 Красноармейского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня её регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Красноармейского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Красноармейского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 30 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Красноармейского района.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, 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 регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Красноармейского района, в судебном порядке.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

| | |
|---|--|
|  | <p>Чувашская Республика Администрация Красноармейского района</p> |
| <p>Чуваш Республики Красноармейски район Администрацийĕ</p> | <p>Чувакшская Республика Администрация Красноармейского района</p> |
| <p>ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2014.03.14 127№</p> | <p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 14.03.2014 г. № 127</p> |

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» в новой редакции.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».
3. Постановление администрации Красноармейского района № 105 от 11.03.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 127 от 14.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об изменении целевого назначения земельного участка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприни-

матели (далее также – заинтересованные лица).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красноармейского района Чувашской Республики.

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

Сведения о месте нахождения Администрации, номерах телефонов и адресах электронной почты должностных лиц размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (Приложение 1 к Административному регламенту).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.;
перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
приемные дни – понедельник, вторник;
выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц 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) заинтересованные 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 оно 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. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному

лицу адрес администрации (при необходимости - способ проезда к нему), график работы администрации.

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

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях – в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

1.3.5. Публичное устное информирование

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

1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации, 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.

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;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги: общая информация; порядок предоставления; места предоставления; документы; нормативные документы; обжалование.

Нормативные документы; обжалование.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Изменение целевого назначения земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики, имущественных и земельных отношений не имеет право требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения в виде постановления главы администрации Красноармейского района (далее – Глава администрации) об изменении целевого назначения земельного участка;

- мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- подготовка проекта постановления администрации района об изменении целевого назначения земельного участка и подписание его главой администрации района – в месячный срок со дня поступления заявления об изменении целевого назначения земельного участка;

- мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка в случае несоответствия представленных документов предъявляемым требованиям – в 30-дневный срок со дня поступления заявления об изменении целевого назначения земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, с изменениями (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Конституцией Чувашской Республики, с изменениями (в ред. от 05.10.2006, опубликована в газетах «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), «Чăваш ен», от 9 декабря 2000 г. № 45, «Советская Чувашия», от 9.12.2000 г. № 238, 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);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496)*;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147)*;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (опубликован в Собрании законодательства РФ от 03.01.2005 года № 1) (в ред. Федеральных законов от 22.07.2005 № 117-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 31.12.2005 № 210-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 27.07.2006 № 143-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 10.05.2007 № 69-ФЗ, от 24.07.2007 № 215-ФЗ, от 30.10.2007 № 240-ФЗ, от 08.11.2007 № 257-ФЗ, от 04.12.2007 № 324-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 16.05.2008 № 75-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 22.07.2008 № 148-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 25.12.2008 № 281-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 17.07.2009 № 164-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.12.2009 № 343-ФЗ);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона 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» (текст Федерального закона 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 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (текст Федерального закона опубликован в

«Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 г. № 16 ст. 1801, в «Российской газете» от 23 апреля 1998 г. № 79)*;

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169)*;

- 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»*.

- Уставом Красноармейского района Чувашской Республики.

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление об изменении целевого назначения земельного участка, согласованное главой сельского поселения Красноармейского района, на территории которого находится земельный участок, с указанием:

- фамилии, имени, отчества;

- места регистрации;

- описания правоустанавливающей документации земельного участка (постановление, договор);

- размера площади земельного участка;

- кадастрового номера земельного участка;

- целевого использования земельного участка;

- основания изменения целевого использования земельного участка;

- изменения целевого использования земельного участка;

- подписи заявителя и даты;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заинтересованного лица (доверенность).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат в рамках межведомственного взаимодействия:

- копию правоустанавливающего документа на земельный участок (1 экз.);

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке (1 экз.);

- копию кадастрового плана земельного участка (1 экз.);

- копию постановления о присвоении адреса (1 экз.)

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

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

В случае представления неполного пакета документов, пере-

численных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо выявления несоответствия представленных документов законодательству Российской Федерации сотрудник отдела экономики, имущественных и земельных отношений готовит мотивированный отказ в принятии решения об изменении целевого назначения земельного участка в виде проекта письма администрации, которое визируется начальником отдела сельского хозяйства, после чего представляется на подпись Главе администрации (заместителю Главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги).

Письмо об отказе изменения целевого назначения земельного участка специалист отдела доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня представления заявителями документов. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

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 заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема заявителей у специалистов отдела экономики, имущественных и земельных отношений при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов сотрудник отдела экономики, имущественных и земельных отношений проверяет:

- комплектность документов;

- правильность заполнения заявления.

После проверки документов сотрудник отдела экономики, имущественных и земельных отношений на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, сотрудник отдела экономики, имущественных и земельных отношений может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник отдела экономики, имущественных и земельных отношений осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю.

Поступившие документы направляются в отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений направляет заявление заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений, который готовит ответ по существу.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

Ответ направляется в письменном виде в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявления об информировании специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

2.12. 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1.

Помещение для предоставления муниципальной услуги 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.

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.

2.13. 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.

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

2.14.1. 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 электрон-

ного 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления главы администрации об изменении целевого назначения земельного участка.

3.1.1. Первичный прием документов от заявителей

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации заявителем лично.

В ходе приема специалист уполномоченного органа производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости направляет официальные запросы в органы местного самоуправления, и другие органы, предоставляющие документы в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает оригиналы документов заявителю.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района в журнале учета входящей документации с присвоением каждому Заявлению номера и указанием даты подачи документов.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представленных в неполном объеме, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений рассматривает Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 3 дней со дня представления документов заявителями.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений формирует результат административной процедуры по приему документов и готовит проект постановления главы администрации об изменении целевого назначения земельного участка.

3.1.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ об изменении целевого назначения земельного участка специалист доводит до сведения заявителей в 15-дневный срок со дня представления заявителями документов. Одновременно

заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Результатом проведения процедуры является уведомление об отказе.

3.1.3. Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги

В случае положительного решения на основании Заявления с прилагаемыми к нему документами, специалист в течение 20 дней со дня подачи Заявления со всеми необходимыми документами готовит проект постановления главы администрации об изменении целевого назначения земельного участка. Постановление главы администрации в двух экземплярах и подписывается главой администрации. Один экземпляр постановления главы администрации остается в отделе экономики, имущественных и земельных отношений, второй - передается заявителю лично, вместе с представленными заявителем документов.

Результатом проведения процедуры является уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений (лицом, исполняющим его обязанности).

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 проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуется на основании приказа главы администрации (лица, исполняющего его обязанности).

Контроль должен предусматривать: периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги должностными лицами;

выявление и устранение нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов на них.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановый контроль осуществляется заместителем главы администрации Красноармейского района.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих адми-

нистрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений 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 Административного регламента.

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

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 экономики, имущественных и земельных отношений, устно либо письменно к главе администрации через отдел правовой и кадровой работы.

График работы начальника отдела экономики, имущественных и земельных отношений: понедельник – пятница, с 08.00-17.00. перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

- график работы специалистов: понедельник – пятница, с 08.00-17.00.

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

При обращении заявителей устно к начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений, к главе администрации, 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 (Приложение № 3 настоящего Административного регламента) должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих 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 и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письмен-

ные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации 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.



Чăваш Республики
Красноармейский район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.14 128№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
14.03.2014 г. № 128

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности района»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 109 от 11.03.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района» признать утратившим силу.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 128 от 14.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности района» регулирует предоставление муниципальной услуги по продаже нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Красноармейского района, а также оказание консультационно-информационной поддержки физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальных услуг являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства; индивидуальные предприниматели; юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, а также юридические лица, зарегистрированные на территории иностранных государств.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются полностью дееспособными гражданами, то есть по достижении гражданином восемнадцати лет, признании его полностью дееспособным (эмансипированным), а также при вступлении в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

От недееспособных лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подаваться вместо заявителей представителями, уполномоченными доверенностью заявителей.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги юридическому лицу могут подаваться уполномоченным представительным органом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики (далее – администрация) непосредственно структурным подразделением – отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района (далее – отдел экономики).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации Красноармейского района, отдела экономики, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты приводятся на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Красноармейского района. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

График приёма посетителей специалистами отдела экономики администрации Красноармейского района: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 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 экономики, имущественных и земельных отношений при обращении за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, 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 15 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 экономики, имущественных и земельных отношений, 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 экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений 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 экономики, имущественных и земельных отношений, 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 экономики, имущественных и земельных отношений, 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 экономики.

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

На официальном Интернет-сайте администрации Красноармейского района, 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 Красноармейского 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 отдела экономики, имущественных и земельных отношений 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 экономики, имущественных и земельных отношений, 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 экономики, имущественных и земельных отношений 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 экономики, имущественных и земельных отношений отдела экономики при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, 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 отдела экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Глава администрации района направляет обращение заинтересованного лица начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации района. Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений 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

«Приватизация муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района.

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

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

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее – УФНС России по Чувашской Республике);

4) Администрациями сельских поселений муниципального района;

5) МУП БТИ «Красноармейское».

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района, акт приема-передачи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.2.2.1. Конституция Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- подготовка проекта постановления администрации района об изподготовка проекта постановления администрации района о предоставлении в собственность по результатам аукциона (открытая форма) по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района – в 5-дневный срок с момента результатов торгов.

- подготовка договора продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района – в 5-дневный срок с момента результатов торгов.

- мотивированный отказ в принятии заявки в случае несоответствия представленных документов или предъявляемым требованиям, а также подачи неполного перечня документов – 10-дневный срок со дня поступления заявки на участие в аукционе (открытая форма) по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // «Российская газета» № 7, 21.01.2009 г;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ// «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ» 29.01.1996, № 5, ст.410;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ // «Российская газета» № 233, 28.11.2001;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета» № 290, 30.12.2004;

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета» № 290, 30.12.2004;

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // «Российская газета» № 165, 01.08.2007;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»// «Российская газета» № 145, 30.07.1997;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // «Российская газета» № 16, 26.01.2002;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Российская газета» № 202, 08.10.2003.

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета» № 95, 05.05.2006;

- Законом Чувашской республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» // «Ведомости Государственного Совета ЧР», 2004, № 60;

- Решением Собрания депутатов Красноармейского района Чувашской Республики от 24 ноября 2011 г. № С-10/3 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества Красноармейского района и порядке ведения реестра муниципального имущества Красноармейского района»

- Уставом Красноармейского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка на участие в аукционе по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Красноармейского района (оригинал, 1 экз.)

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) физического лица либо личность представителя физического лица (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);

3) Копия Устава (1 экз.);

4) Копия документа, подтверждающего полномочия органов управления и должностных лиц претендента (оригинал, 1 экз.).

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) уполномоченного представителя юридического лица (доверенность);

6) квитанция, подтверждающая перечисление задатка в размере 5 процентов от начального размера объектов торгов;

7) предложения по условиям торгов в запечатанном конверте;

8) копия почтовой квитанции, подтверждающей уведомление антимонопольного органа о намерении приобрести муниципальное имущество.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7. 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов;

- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность имущества, находящегося 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 Красноармейского 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 заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют после объявления о проведении торгов в форме аукциона или конкурса по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений производит прием Заявления и Заявку с приложениями документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента от заинтересованных лиц для получения муниципальной услуги.

В ходе приема специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления заинтересованным лицом документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заинтересованное лицо настаивает на их предоставлении, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений после регистрации Заявления в течение 10 дней направляет заинтересованному лицу письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к месту 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 Ленина, дом 35 с. Красноармейское.

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

2.13. 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.

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

2.14.1. 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, предназначенным для распространения с ис-

пользованием 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявки и документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе;

- рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе, определение победителя аукциона и заключение с ним договора купли-продажи;

- оформление договора купли-продажи муниципального имущества.

3.1. Прием заявки и документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При приеме документов специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в администрации Красноармейского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю.

После прохождения контроля представленных документов специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений принимает и регистрирует заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества» с указанием даты и времени приема.

3.2. Рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заинтересованных лиц на участие в аукционе, определение победителя аукциона и заключение с ним договора купли-продажи

3.2.1. Конкурсная комиссия.

В целях проведения торгов на право заключения договора купли-продажи муниципального имущества распоряжением администрации Красноармейского района создается постоянно действующая Комиссия.

Состав комиссии формируется из представителей администрации Красноармейского района. По мере необходимости в комиссии возможно участие независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти.

Комиссия:

- утверждает текст информационного сообщения (извещения) о проведении торгов;

- оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявок;

- оформляет протокол заседания комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов.

3.2.2. Порядок рассмотрения заявок и проведение торгов.

По окончании установленного срока приема заявок, они рассматриваются на заседании комиссии в день и час, указанные в информационном сообщении (извещении).

По результатам рассмотрения заявок комиссией принимается решение об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах.

Решение оформляется протоколом, в котором указываются:

- все принятые заявки с указанием наименования претендентов;

- перечень заявок, в приеме которых было отказано;

- перечень отозванных заявок;

- наименования претендентов, признанных участниками торгов, и которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

В случае, если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника торгов, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Об утрате статуса участника торгов указанные лица уведомляются не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии. В этом случае задаток возвращается участнику торгов в пятидневный срок со дня его обращения.

Победителем торгов признается участник торгов, предложение которого отвечает всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и предложивший наибольшую цену.

Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, Комиссия вправе:

- объявить торги несостоявшимися;
- принять решение о продлении срока приема заявок и переносе на тот же срок даты проведения торгов, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор торгов публикует соответствующее информационное сообщение (извещение) в средствах массовой информации, а также размещает на официальном сайте администрации Красноармейского района сети Internet с указанием новой даты проведения торгов.

Участникам торгов, не ставшим победителями торгов, направляются соответствующие уведомления не позднее дня, следующего за днем подписания протокола о результатах торгов, а внесенные задатки возвращаются по их обращению в пятидневный срок со дня их обращения.

Лицо, выигравшее торги, должно быть уведомлено о признании его победителем в день проведения торгов.

3.3. Оформление договора купли-продажи муниципальной собственности имущества

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений отдела экономики на основании протокола о результатах аукциона и постановления главы администрации Красноармейского района о предоставлении в собственность муниципальной собственности имущества готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества в течение 10 дней.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров купли-продажи и по одному экземпляру договора выдаются покупателю (или его представителю) под роспись. В случае, когда заключен договор купли-продажи недвижимого имущества (в том числе договор купли-продажи здания или сооружения), все экземпляры оформленного договора купли-продажи представляются в Управление Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего один экземпляр договора выдается покупателю (или его представителю).

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 специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений осуществляется главой администрации района.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений 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 администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом, имущественных и земельных отношений отдела экономики положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской

Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляется один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского 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 его должностных лиц

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 главе администрации района через отдел организационно-контрольной работы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

График работы главы администрации района: понедельник, с 08.00-18.00. перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

- график работы специалистов отдела организационно-контрольной работы: понедельник – пятница, с 08.00-17.00.

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

При обращении заявителей устно 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 15 рабочих 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 и (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 обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений, 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 обращения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

| | |
|---|--|
|  | Чувашская Республика Администрация Красноармейского района |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ Красноармейский район Администрацийĕ | ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 14.03.2014 г. № 129 |
| ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2014.03.14 129№ | |

Об утверждении административного регламента утверждения административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 129 от 14.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красноармейского района Чувашской Республики.

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

Сведения о месте нахождения Администрации, номерах телефонов и адресах электронной почты должностных лиц размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (Приложение 1 к Административному регламенту).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.;
- перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
- приемные дни – понедельник, вторник;
- выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме лично;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде или в форме электронного документа;
- через официальный сайт Администрации в сети «Интернет»

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

- индивидуального информирования;
 - публичного информирования.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела при обращении за информацией:

- лично;
- по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная от специалиста отдела информация, то он вправе в письменном виде или в форме электронного документа обратиться в адрес Администрации на имя главы администрации Красноармейского района.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации.

Глава администрации Красноармейского района или уполномоченное им должностное лицо в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Администрации в зависимости от

способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня поступления обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Администрации в сети «Интернет», размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Вопросы граждан» в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора сотрудник отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, сотрудник отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Красноармейского района или по его поручению заместителем главы администрации Красноармейского района.

Сотрудники отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.3. Публичное устное информирование

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

1.3.4. Публичное письменное информирование

Орган местного самоуправления публикует информацию о предполагаемом предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством и принимает заявления от заинтересованных лиц в течение 14 дней. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет», использования информационных стендов.

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

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», 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-схемы (Приложение 3 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» предоставляется муниципальным органом местного самоуправления – администрацией Красноармейского района Чувашской Республики через отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района (далее – отдел).

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, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
- 3) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее – УФНС России по Чувашской Республике);
- 4) Администрациями сельских поселений муниципального района;
- 5) Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги 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 государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, в соответствии со ст. 34 Земельного кодекса РФ – договор аренды земельного участка;
- 2) в случае отказа в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, – письменное мотивированное уведомление органа предоставляющего муниципальную услугу об отказе в принятии решения о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством (оригинал, 1 экз.), которое выдается в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня

регистрации в администрации Красноармейского района Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента не должен превышать 55 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496)*;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147)*;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148)*;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона 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 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 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017)*;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона 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 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 г. № 16 ст. 1801, в «Российской газете» от 23 апреля 1998 г. № 79)*;
- Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 10 июля 2003 г. № 124-125, в «Российской газете» от 10 июля 2003 г. № 135, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. № 28 ст. 2881)*;
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169)*;
- 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»*.

* приводится источник официального опубликования перво-

начальной редакции нормативного правового акта.

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (Приложение 2 к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный телефон;
 - цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение;
 - испрашиваемое право на земельный участок;
 - заключение председателя садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.
- К Заявлению прилагаются следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
 - учредительные документы (для юридических лиц);
 - материалы по выполнению кадастровых работ в отношении земельного участка (после получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении физического лица;
- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица.

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

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

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации Красноармейского района при сличении их с оригиналом.

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

Заявление и документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района.

2.7. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» является бесплатной муниципальной услугой.

2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанного в пункте 1.3.1 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 заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.9. 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 достоверность на осуществление действий от имени заявителя.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- наличие спора по границам земельного участка;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, и сведений перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Красноармейского района не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- Время ожидания заявителя в очереди:
- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через Администрацию, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в Администрации 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал 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. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 3 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организа-

ции), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых документов;
- публикация в средствах массовой информации;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;
- обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- принятие решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- заключение договора аренды земельного участка;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации.

В случае представления документов в отдел экономики, имущественных и земельных отношений представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдел экономики, имущественных и земельных отношений производит проверку предоставленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Красноармейско-

го района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Красноармейского района в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района (далее – начальник отдела).

Начальник отдела рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляет данное обращение специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Красноармейского района.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае непредставления заявителем полного комплекта документов, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района направляет запрос в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района в течение 3 рабочих дней обеспечивает передачу пакета документов и графического материала по испрашиваемому земельному участку на рассмотрение заместителя главы администрации Красноармейского района, курирующего данное направление, для принятия решения о возможности предоставления данного земельного участка.

Результатом осуществления административного действия является передача пакета документов и графического материала по испрашиваемому земельному участку на рассмотрение заместителя главы администрации Красноармейского района, курирующего данное направление для принятия решения о возможности предоставления данного земельного участка.

3.1.4. Публикация в средствах массовой информации

Основанием является рассмотрение полученного заявления и приложенных документов.

Специалист экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района готовит проект письма в СМИ о публикации извещения о возможном предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством и передает его в порядке делопроизводства главе администрации Красноармейского района на подпись.

Заявки на испрашиваемый земельный участок принимаются в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района в течение 14 календарных дней с момента опубликования. Заявки, поступившие после истечения указанного срока, в принятии решения о порядке предоставления испрашиваемого земельного участка не учитываются.

В случае, если по истечении 14 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка поступили дополнительные заявления от граждан или юридических лиц, данный земельный участок предоставляется путем проведения торгов. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с выставлением данного земельного участка на торги и предлагает принять участие в торгах.

Результатом является опубликование сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка в СМИ.

3.1.5. Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

Основанием является опубликование сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка в СМИ.

В случае, если по истечении 14 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, специалист экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района готовит проект поручения в определенную заявителем землеустроительную организацию по вопросу составления схемы расположения земельного участка.

На период проведения работ по составлению схемы расположения срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы расположения.

Постановлением администрации Красноармейского района в недельный срок утверждается схема расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Результатом является постановление администрации Красноармейского района об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1.6. Осуществление кадастрового учета участка

Основанием является обращение заявителя с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

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 от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», если он является единственным претендентом на предоставление земельного участка.

В случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений), основани-

ем для начала процедуры обеспечения кадастрового учета участка является получение специалистом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района межевого плана земельного участка.

Специалист экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Специалист экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района получает в порядке делопроизводства кадастровый паспорт участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета, и приобщает его к делу принятых документов.

Результатом является получение кадастрового паспорта.

3.1.7. Принятие решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством и заключение договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается постановление администрации Красноармейского района о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, которое согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района в порядке делопроизводства направляет постановление администрации Красноармейского района и соответствующий пакет документов специалисту, ответственному за подготовку договора аренды земельного участка. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Специалист экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района в недельный срок подготавливает договор аренды земельных участков и передает его для подписания главе администрации Красноармейского района. После подписания договора аренды земельного участка специалист отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги и согласовывает время совершения данного действия.

Заявитель или его представитель при получении результата муниципальной услуги расписывается в журнале регистрации и выдает сведений о предоставляемых земельных участках.

Регистрация договора аренды земельного участка производится в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды земельных участков.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 22 дня.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявления и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положением настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внедосудебный) 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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

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

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены при-

нятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.



Чуваш Республики
Красноармейский район
Администраций

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.14 130№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
14.03.2014 г. № 130

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 107 от 11.03.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» признать утратившим силу.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 130 от 14.03.2014

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Красноармейского района Чувашской
Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование имущества,
находящегося в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности» (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 индивидуальными предпринимателями. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент не распространяется на предоставление в безвозмездное пользование земельных участков.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- бюджетные, казенные и автономные учреждения, учредителем которых являются органы местного самоуправления муниципального образования Чувашской Республики;
- органы местного самоуправления муниципального образования Чувашской Республики;
- депутаты Собрания депутатов муниципального образования Чувашской Республики для осуществления депутатской деятельности;
- территориальные общественные самоуправления;
- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации муниципальному образованию Чувашской Республики;
- Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике;
- Министерство юстиции Чувашской Республики для размещения мировых судей;
- казенные учреждения Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики;
- учреждения здравоохранения для размещения молочных хохнь и раздаточных пунктов;
- организации инвалидов, войсковые части.

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 режиме 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 режиме работы органов власти, структурных подразделений, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответствующим – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее – МФЦ).

График работы специалистов структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

| | |
|-----------------|-----------------------|
| понедельник | - 8.00 ч. - 12.00 ч. |
| вторник | - 8.00 ч. - 17.00 ч. |
| четверг | - 8.00 ч. - 17.00 ч. |
| перерыв на обед | - 12.00 ч. - 13.00 ч. |

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.
суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед
выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;
 - в письменном виде почтой в адрес главы Красноармейского района Чувашской Республики;
 - на сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.
- 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 сайте муниципального образования Чувашской Республики, МФЦ, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- извлечение 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), предоставляющей (предоставляющей) муниципальную услугу (режим 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 структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист структурного подразделения администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист структурного подразделения администрации проводит личный прием граждан, специалист 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 структурного подразделения администрации, 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 структурного подразделения администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом структурного подразделения администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист структурного подразделения администрации, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалистом структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист структурного подразделения администрации 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 структурного подразделения администрации, 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письмен-

ном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалистом осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел экономики, имущественных и земельных отношений, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- юридическими лицами, которые отражают на своем балансе либо учитывают на забалансовом счете имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Чувашской Республики;

- МУП БТИ «Красноармейское»;

- АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики – предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики - письменное уведомление администрации Красноармейского района об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики (оригинал, 1 экз.).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, составляет 30 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (официально опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в «Российской газете», № 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 32, ст.3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в «Российской газете», №№ 23-25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 5, ст.410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в «Российской газете», № 233, 28.11.2001 в «Парламентской газете», № 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 49, ст.4552)*;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона 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 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)*;

- Уставом Красноармейского района Чувашской Республики.

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления на предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики (далее – Заявление) в структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество депутата; почтовый адрес, контактный телефон;

- характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в безвозмездное пользование, позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес));

- цель использования имущества;

- срок использования имущества;

- подпись заявителя.

К заявлению прикладываются копии учредительных документов заявителя.

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Красноармейского района Чувашской Республики;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- подписание заявления о предоставлении в безвозмездное пользование имущества неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- 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 здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием фамилии, имени и отчества специалистов данного структурного подразделения.

На прилегающей территории здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «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 структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок обществен-

ного транспорта. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

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

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

- 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал 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 исполнении муниципальной услуги

Описание, последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги, представлено в блок-схемах (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

- рассмотрение принятых документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и согласование проекта постановления;

- подготовка проекта договора пользования, согласование с балансодержателем, выдача заявителю;

- подписание договора безвозмездного пользования;

- выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.1.1. Первичный прием документов

1) в Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления в приемную Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист структурного подразделения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист структурного подразделения и проверяет правильность заполнения Заявления. Специалист структурного подразделения проверяет также документ на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, специалист структурного подразделения может в устной форме предложить внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист структурного подразделения осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. Представление заявителем неполной и (или) заведомо недостоверной характеристики имущества является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в журнале входящей документации в приемной главы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на заявлении.

В случае если Заявление поступило после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Заявление, поступившее через приемную Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, направляется на рассмотрение руководителю структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет специалисту структурного подразделения.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

2) в МФЦ:
Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При несоответствии Заявления требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением направляется в уполномоченное структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организует доставку представленного заявителем заявления из МФЦ в структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления. Заявление

с приложенными документами направляется на рассмотрение главы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику структурного подразделения.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие Заявления к рассмотрению.

Специалист структурного подразделения рассматривает Заявление в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается исчисляться заново со дня поступления в структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит сведения об имуществе муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является предоставление заявителем Заявления и документов, которые не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, либо характеристики имущества представлены не в полном объеме, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление Администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое визируется начальником структурного подразделения и подписывается главой Администрации Красноармейского района Чувашской Республики. Отправка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, специалист отдела в течение рабочего дня со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет письменное уведомление структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление Администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки

«выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка и согласование проекта постановления

Основанием для оказания услуги является регистрация в Администрации Красноармейского района Чувашской Республики Заявления.

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений назначает специалиста отдела ответственным за исполнение муниципальной услуги.

В случае, если представленное заявителем Заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист отдела в течение семи рабочих дней готовит проект постановления Администрации Красноармейского района Чувашской Республики о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики (далее - постановление) и согласовывает его с начальником структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, заведующим сектором правовой и кадровой работы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

После согласования проект постановления Администрации Красноармейского района Чувашской Республики о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики, направляется на согласование балансодержателю. Балансодержатель в течение трёх рабочих дней рассматривает и согласовывает проект постановления.

После подписания балансодержателем проект постановления в течение четырех рабочих дней согласовывается в Администрации Красноармейского района Чувашской Республики и подписывается главой Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Результатом является подготовка и согласование постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики.

3.1.5. Подготовка проекта договора пользования, согласование его с балансодержателем, выдача заявителю для подписания

Основанием является согласование постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики. После утверждения постановления специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления готовит проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах, согласовывает их с начальником структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, заведующим сектором правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, и подписывает его у балансодержателя передаваемого в безвозмездное пользование имущества.

Специалист отдела после подписания трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования балансодержателем передаваемого в безвозмездное пользование имущества уведомляет заявителя о подготовке документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдаются заверенная копия постановления, три экземпляра проекта договора пользования лично или его уполномоченному лицу, при предъявлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения вышеперечисленных документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заверенной копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается на копии постановления, которая остается в отделе экономики,

имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, и ставит дату получения.

Выдача заверенной копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования, подписанных балансодержателем, должна быть осуществлена в течение 25 рабочих дней со дня принятия Заявления.

Результатом является подготовка подготовленного проекта договора пользования, согласование его с балансодержателем, выдача заявителю для подписания.

3.1.6. Подписание договора безвозмездного пользования

Основанием является получение заявителем копии постановления о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики.

После получения заявителем копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования заявитель в течение четырех рабочих дней подписывает три экземпляра проекта договора безвозмездного пользования, после чего направляет их для подписания главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

- лично либо через уполномоченное лицо приносит специалисту отдела;

- почтовым отправлением в адрес руководителя структурного подразделения администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Глава администрации Красноармейского района Чувашской Республики подписывает три экземпляра договора безвозмездного пользования в течение рабочего дня со дня представления их заявителем.

Результатом является подписание договора безвозмездного пользования.

3.1.7. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

Основанием является подписание договора безвозмездного пользования. После подписания трёх экземпляров договора безвозмездного пользования руководителем структурного подразделения администрации Красноармейского района Чувашской Республики один экземпляр остается в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, второй выдается балансодержателю, третий – выдается заявителю.

Договор безвозмездного пользования выдается заявителю лично или его уполномоченному лицу при представлении надлежаще оформленных документов либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения договора безвозмездного пользования уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу договора безвозмездного пользования, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт выдачи договора безвозмездного пользования фиксируется специалистом отдела в журнале учета договоров безвозмездного пользования.

При выдаче договора безвозмездного пользования заявителю либо уполномоченному лицу заявителя на руки, специалист отдела делает запись о выдаче договора в журнале учета договоров безвозмездного пользования, после чего заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.

Подписание договора безвозмездного пользования главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики, его выдача должна быть осуществлена в течение 30 рабочих дней со дня принятия Заявления с приложением документов от заявителей.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, в течение рабочего дня направляет документы в МФЦ. Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче».

При отсутствии замечаний к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает акт об оказании услуг и ставит дату получения.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом,

меня статус в СЭД на «завершено», 1 экз. (оригинал) подписанного заявителем акта об оказании услуг в течение рабочего дня со дня подписания направляется в структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

В случае если в течение 30 календарных дней заявитель не явился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, документы в течение рабочего дня, следующего за истечением 30 календарных дней, возвращаются в структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования ответственным специалистом структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходи-

мые документы главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики, начальнику отдела экономики, имущества и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

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

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

тами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

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

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

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

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

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

Если заявителем не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в те-

чение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.



Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.17 137№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
17.03.2014 г. № 137

Об утверждении Положения о сообщении муниципальных служащими администрации Красноармейского района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырванных от его реализации

В соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении муниципальных служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырванных от его реализации.

2. Установить, что уполномоченное лицо администрации Красноармейского района осуществляет прием подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красноармейского района от 08.11.2012 № 536 «Об утверждении правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими Красноармейского района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными праздниками».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 137 от 17.03.2014

Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Красноармейского района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырванных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Красноармейского района Чувашской Республики о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими слу-

жебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальных служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей уполномоченному лицу администрации Красноармейского района, в которой указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее также - администрация).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу администрации Красноармейского района, в которой муниципальный служащий проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее - уполномоченное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное лицо администрации района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить.

Заявление о выкупе подарка направляется муниципальным служащим уполномоченному лицу на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное лицо администрации района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

| | |
|---|--|
|  | Чувашская Республика Администрация Красноармейского района |
| Чуваш Республики Красноармейский район Администрация | ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 25.03.2014 г. № 150 |

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 104 от 11.03.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Красноармейского района» признать утратившим силу.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 150 от 25.03.2014

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении передачи муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также 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 режиме 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 режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную инфор-

мационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно - Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела экономики, имущества и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

| | |
|-----------------|-----------------------|
| понедельник | - 8.00 ч. - 12.00 ч. |
| вторник | - 8.00 ч. - 17.00 ч. |
| четверг | - 8.00 ч. - 17.00 ч. |
| перерыв на обед | - 12.00 ч. - 13.00 ч. |

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.
суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед
выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела экономики, имущества и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

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 (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложения № 4, 5 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложения № 2, 3 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 (режим 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 экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела экономики, имущественных и земельных отношений, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации проводит личный прием граждан, специалист 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 экономики, имущественных и земельных отношений администрации, 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 экономики, имущественных и земельных отношений администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации 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 экономики, имущественных и земельных отношений администрации, 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.

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 Красноармейского района Чувашской Республики.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалистом осуществляется не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Передача муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности, в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел экономики, имущественных и земельных отношений, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- 1) МФЦ;
- 2) Федеральной Налоговой Службой России;
- 3) Казначейством России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Чувашской Республики (далее – муниципальное имущество);
- уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения аукциона или мотивированный отказ в его предоставлении принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости представления недостающих документов указанный срок может быть продлен по решению руководителя отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, но не более чем на 30 дней.

Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества с проектом договора аренды в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения письменно направляется заявителю либо по расписке выдаются его представителю.

Положения данного пункта не распространяются на случаи, когда договоры аренды муниципального имущества заключаются по итогам торгов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (зарегистрировано в Минюсте РФ 11 февраля 2010 года, регистрационный №16386).

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

а) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами при обращении лично, почтой:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее – Заявление) в Администрацию Красноармейского района Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложение № 4 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель);
- копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпункте 2 документы по собственной инициативе

б) Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах, осуществляемых в форме аукциона (далее – торги):

- заявка на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия

решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – **руководитель**). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- при проведении аукциона в соответствии с Постановлением № 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или Красноармейского района в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

Заявитель вправе предоставить указанные в абзацах 2, 10 документы по собственной инициативе.

в) Порядок заполнения заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Заинтересованные лица заполняют заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения/жительства, контактный телефон;
- 2) место нахождения, наименование объекта аренды;
- 3) наименование юридического лица, на балансе которого находится объект аренды (далее – балансодержатель) (в случае если объект аренды закреплён на балансе юридического лица);
- 4) срок аренды;
- 5) цель использования объекта аренды.

г) Порядок заполнения заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества, содержание предложений по условиям торгов.

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявке указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения/жительства, контактный телефон;
 - 2) место нахождения, наименование объекта аренды;
 - 3) срок аренды;
 - 4) цель использования объекта аренды.
- Предложения по условиям торгов должны включать:
- предложения по размеру годовой арендной платы;

- предложения по условиям конкурсной документации.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в конкурсной документации.

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора аренды.

Содержание конкурсной документации:

сведения об объекте и предмете торгов, требования по содержанию заявки и представляемых вместе с ней документов;

- условия и порядок проведения торгов;
- критерии выбора победителя торгов;
- проект договора аренды;
- форма заявки на участие в торгах.

Конкурсная документация представляется на ознакомление по запросу заинтересованного лица, заявившего о намерении участвовать в торгах.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;
- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение,

подтверждающее перечисление задатка) - запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Казначействе России.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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;
- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изъятие земельного участка из оборота;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- в случае нарушения градостроительных, пожарных и иных норм;
- в случае, если нежилое помещение не соответствует градостроительным, пожарным и иным нормам;
- на основании определения или решения суда;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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 здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусмотренная специально для инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными

ми средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительности 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал 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. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. Прием документов
2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3. Рассмотрение представленных документов
4. Принятие решения о предоставлении в аренду имущества и подписание договора аренды без проведения торгов
5. Оформление и выдача договора аренды заявителю

3.1.1. Прием документов

1) Прием документов от заявителей для получения муниципальной услуги лично

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики осуществляет прием.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в структурном подразделении Администрации Красноармейского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю.

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики рассматривает поступившее заявление и в течение 1 рабочего дня со дня его получения и направляет его

специалисту.

2) Прием документов от заявителей на участие в торгах

При наличии одной и более заявок на передаваемый в аренду объект муниципального имущества отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (организатор торгов) проводит торги на право заключения договора аренды указанного объекта.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявки.

В случае, если представлен неполный пакет документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Регламента, заявка не принимается и не регистрируется.

После прохождения контроля представленных документов специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает и регистрирует заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды» с указанием даты и времени приема.

Заинтересованному лицу, представившему заявку, выдается расписка о приеме документов с указанием даты и времени приема.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Красноармейского района о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответ-

ствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

1) Рассмотрение представленных документов без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление к рассмотрению.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления. В случае если в течение 5 дней указанные замечания не устранены, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает течь заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики готовит мотивированный отказ, который подписывается главой Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

В случае если на момент рассмотрения заявления до принятия решения о предоставлении в аренду заявителю муниципальной имущества в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики поступит заявление от иного заинтересованного лица, то в отношении такого имущества принимается решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципальной имущества в порядке, установленном настоящим Регламентом, о чем заявители уведомляются письменно с разъяснением дальнейшей процедуры.

2) Согласование предоставления в аренду муниципальному имуществу:

В случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица, то предоставление его в аренду осуществляется по согласованию с балансодержателем.

В случае заключения договора аренды объекта культурного наследия необходимо согласование с балансодержателем объекта культурного наследия.

В случае если на момент рассмотрения заявления отсутствует согласие балансодержателя, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики готовит письмо-запрос за подписью главы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в адрес балансодержателя о согласии на сдачу в аренду объекта аренды заявителю и (или) представлении экспертного заключения.

Балансодержатель, в течение 10 дней со дня поступления обращения должен направить в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики ответ. Отказ в согласовании на сдачу в аренду объекта аренды заявителю должен быть мотивирован.

3) Рассмотрение представленных документов на торгах

В целях проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества распоряжением Администрации Красноармейского района Чувашской Республики создается постоянно действующая Комиссия.

Состав комиссии формируется из представителей отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики. По мере необходимости в комиссии возможно участие представителей Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, независимых экспертов и представителей других органов исполнительной власти (по согласованию).

Комиссия:

утверждает текст информационного сообщения (извещения) о проведении торгов;

оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявки;

оформляет протокол заседания комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя торгов или иное решение по итогам торгов.

4) Порядок рассмотрения заявок и проведение торгов

По окончании установленного срока приема заявок, они рассматриваются на заседании комиссии в день и час, указанные в информационном сообщении (извещении).

По результатам рассмотрения заявок комиссией принимается решение об окончании приема заявок и допуске претендентов к участию в торгах.

Решение оформляется протоколом, в котором указываются: все принятые заявки с указанием наименования претендентов;

перечень заявок, в приеме которых было отказано;

перечень отозванных заявок;

наименования претендентов, признанных участниками торгов, и которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

В случае если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника торгов, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Об утрате статуса участника торгов указанные лица уведомляются не позднее дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии. В этом случае задаток возвращается участнику торгов в течении 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Победителем торгов признается участник торгов, предложение которого отвечает всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и предложивший наибольшую цену за пользование объектом торгов.

Если на момент окончания срока приема заявок не зарегистрировано ни одной заявки, Комиссия вправе:

- объявить торги несостоявшимися;

- в случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

При этом организатор торгов публикует соответствующее информационное сообщение (извещение) на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru с указанием новой даты проведения торгов.

Участникам торгов, не ставшим победителями торгов, направляются соответствующие уведомления не позднее дня, следующего за днем подписания протокола о результатах торгов, а внесенные задатки возвращаются по их обращению в течении пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Лицо, выигравшее торги, должно быть уведомлено о признании его победителем в день проведения торгов. Лицо, выигравшее торги, и организатор торгов подписывают в день проведения торгов протокол о результатах торгов.

Результатом является рассмотрение заявления и приложений документов, а также протокол о результатах торгов.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении в аренду имущества и подписание договора аренды без проведения торгов

Основанием является соответствие представленных документов предъявляемым требованиям, наличия (в случае если объект аренды закреплен на балансе юридического лица) согласия балансодержателя. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме распоряжения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Подписанное главой Администрации Красноармейского района Чувашской Республики распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду регистрируется и направляется специалисту для подготовки проекта договора аренды.

Срок подготовки проекта распоряжения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Результатом является подготовленный проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.1.5. Оформление и выдача договора аренды заявителю

Основанием является подготовленный проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, являющийся ответственным исполнителем, на основании распоряжения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема-передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы).

Договор аренды муниципального имущества представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в аренду муниципального имущества, заключаемое между Администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и заявителем.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики являющийся ответственным исполнителем, направляет подготовленный проект договора аренды в трех экземплярах со всеми приложениями и с экземпляром распоряжения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю для подписания договора.

Подписанные и скрепленные печатью со стороны арендатора три экземпляра договора аренды заявитель представляет в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды и два экземпляра договора выдается арендатору (или его представителю) под роспись. В случае, когда заключен долгосрочный договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок более года), два экземпляра оформленного договора аренды представляются арендатором в Управление Росреестра по Чувашской Республике для осуществления государственной регистрации, после чего выдаются по одному экземпляру договора арендатору (или его представителю).

Результатом является подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры, зарегистрированные в Журнале регистрации договоров аренды и два экземпляра договора выдается арендатору (или его представителю) под роспись.

3.1.6. Основания для отказа в предоставлении в аренду имущества

1) В случае не соответствия представленных заявителем документов без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды пунктам а) – б) подпункта 2.6. настоящего Административного регламента специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики подготавливает в течение двух дней письменное уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности города Красноармейского района Чувашской Республики.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики, должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Основаниями для отказа в предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Красноармейского района Чувашской Республики, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды являются:

- оформление Заявления не в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Административного регламента);
- если заявитель не относится к получателям муниципальной услуги (п. 1.2 настоящего Административного регламента);

- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- нахождение имущества, указанного в Заявлении заявителем, не в муниципальной собственности города Красноармейского района Чувашской Республики;

- если по имуществу, указанному в Заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- непредставление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду имущества.

2) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе на право заключения договора аренды конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Административного регламента, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается структурным подразделением Администрации Красноармейского района Чувашской Республики на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях, подписанных председателем конкурсной комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Административного регламента, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте уполномоченного отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявления и документы на предоставление муниципаль-

ной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положений настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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 требованиями действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) 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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Администрации Красноармейского района Чувашской Республики – 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.

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

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.



Чăваш Республики
Красноармейский район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейской сали
2014.03.25 151№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
25.03.2014 г. № 151

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 332 от 31.07.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов» признать утратившим силу.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 151 от 25.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» регулирует предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта Красноармейского района.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели (далее также – заинтересованные лица).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики (далее – администрация) непосредственно структурным подразделением – отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района (далее – отдел экономики, имущественных и земельных отношений).

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

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.
вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.
перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.
суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики;

- на сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

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.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес администрации (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации.

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях – в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

1.3.7. Публичное устное информирование

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

1.3.8. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации, 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.

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;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок предоставления;

- места предоставления;

- документы;

- нормативные документы;

- обжалование.

1.3.9. 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 экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района проводит личный прием граждан, специалист 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 экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, 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 про-

должаться более 15 минут.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, 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 экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района 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 экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, 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.

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 Красноармейского района Чувашской Республики.

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.

1.3.10. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при пре-

доставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района и осуществляется через структурное подразделение – отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики, имущественных и земельных отношений не имеет право требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- 1) АУ МФЦ Красноармейского района Чувашской Республики;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

3) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;

4) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (УФНС России по Чувашской Республике);

5) Администрациями сельских поселений Красноармейского района Чувашской Республики;

6) МУП БТИ «Красноармейское»;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия постановления Администрации Красноармейского района Чувашской Республики о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов:

а) договор аренды земельного участка,

б) договор безвозмездного срочного пользования земельным участком - религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения;

в) постановление Администрации Красноармейского района Чувашской Республики о предоставлении земельного участка на праве постоянного бессрочного пользования - лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ;

- в случае отказа в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов – письменное мотивированное уведомление органа предоставляющего муниципальную услугу об отказе в принятии решения о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов (оригинал, 1 экз.), которое выдаётся в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в Администрации Красноармейского района Чувашской Республики либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента не должен превышать 80 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

2.4.1. Должностные лица администрации принимают от заинтересованного лица заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Продолжительность приема заинтересованного лица у должностных лиц администрации, осуществляющих прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Решение о предоставлении в аренду земельного участка или мотивированный отказ в его предоставлении принимается в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов. В случае необходимости предоставления недостающих документов указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Красноармейского района или его заместителя, но не более чем на 15 рабочих дней.

Решение о предоставлении в аренду земельного участка с проектом договора аренды в пятидневный срок со дня принятия решения письменно направляется заявителю либо под расписку выдаются его представителю.

Время ожидания заинтересованными лицами при подаче заявления и получении оформленного договора аренды не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления и получении оформленного договора аренды не должна превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147)*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148)*;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части

первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496)*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля 2011 г. № 65-ФЗ, от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ, от 11 июля 2011 г. № 200-ФЗ, от 18 июля 2011 г. № 239-ФЗ, от 3 декабря 2011 г. № 383-ФЗ) (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 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 г. № 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594)*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона 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 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017)*;

- 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 29 июня 2010 г. № 126-ФЗ) (текст Федерального закона 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 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона 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)*.

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления в Администрацию Красноармейского района Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- К Заявлению прилагаются следующие документы:
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- учредительные документы (для юридических лиц);
- материалы по выполнению кадастровых работ в отношении земельного участка (после получения решения о предварительном согласовании места размещения объекта);
- проектная документация на размещение объекта.

При предоставлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Муниципального образования

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат в рамках межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (1 экз.);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (1 экз.);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя (1 экз.);

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1 июля 2011 г.) при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.6.3. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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;
- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;
- неполный пакет документов.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие спора по границам земельного участка;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- поступление дополнительных заявлений на испрашиваемый земельный участок после публикации в средствах массовой информации информации

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации муниципального образования Чувашской Республики 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 3.

Помещение для предоставления муниципальной услуги 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности,
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов и размещение информации в средствах массовой информации по земельному участку;
- подготовка и согласование исходно-разрешительной документации;
- принятие решения о предоставлении земельных участков

для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов;

- направление результата заявителю.

3.1.1. Первичный прием документов 1) в Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

Процедуры по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» начинается с приема заявления.

Прием заявления от юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в Администрации.

Прием заявления на оказание муниципальной услуги производится при условии указания заявителем: назначения объекта, предполагаемого места размещения земельного участка, испрашиваемого права на участок. К заявлению также могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Поступившие документы направляются главе администрации района в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Глава администрации рассматривает поступившее заявление и в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляет его начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений для рассмотрения возможности предоставления земельного участка в аренду под строительство в соответствии с действующим законодательством.

Указанное поручение глава администрации района фиксирует в письменной форме непосредственно на заявлении. Фиксация такого поручения в электронном виде осуществляется должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции в администрации с использованием АРМ «Система электронного документооборота», позволяющим осуществлять контроль за соблюдением порядка и сроков прохождения документа в администрации.

Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции в администрации, в день поступления поручения передает его в отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

Должностное лицо в отделе экономики, имущественных и земельных отношений готовит решение администрации района:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о согласовании выбора земельного участка в целях предоставления его в аренду под строительство в установленном законом порядке.

При отсутствии возможности предоставления земельного участка в аренду под строительство объекта отдел экономики, имущественных и земельных отношений направляет отказ заявителю в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителем в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласно на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел делопроизводства Администрации Красноармейского района Чувашской Республики и этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Красноармейского района о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в

течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее – начальник отдела).

Начальник отдела рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляет данное обращение в порядке делопроизводства главному специалисту-эксперту отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее – специалист).

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Красноармейского района Чувашской Республики.

В течение указанного времени, в случае выявления противоречий, неточностей в представленных документах, либо не предоставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае не предоставления заявителем полного комплекта документов, специалист отдела направляет запрос в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района готовит решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о согласовании выбора земельного участка в целях предоставления его в аренду под строительство в установленном законом порядке.

При отсутствии возможности предоставления земельного участка в аренду под строительство объекта администрация Красноармейского района отказ заявителю в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

На основании положительного решения специалист отдела экономики готовит проект акта выбора земельного участка.

В течение 30 дней со дня подачи заявления заявителю либо уполномоченному представителю предоставляется на согласование акт выбора земельного участка. При отказе в согласовании процесс оказания муниципальной услуги прекращается.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.4. Публикация в средствах массовой информации

Основанием является рассмотрение заявления и приложенных документов проект акта выбора земельного участка.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма в СМИ о публикации извещения о возможном предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов и передает его в главу администрации Красноармейского района Чувашской Республики на подпись.

Заявки на испрашиваемый земельный участок принимаются в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики через приемную в течение 30 календарных дней с момента опубликования. Заявки, поступившие после истечения указанного срока, в принятии решения о порядке предоставления испрашиваемого земельного участка не учитываются.

В случае, если по истечении 30 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка поступила дополнительные заявления от граждан или юридических лиц, данный земельный участок предоставляется путем проведения торгов. Специалист отдела уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с выставлением данного земельного участка на торги и предлагает принять участие в торгах.

Результатом является публикация информации в СМИ.

3.1.5. Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

Основанием является опубликование сообщения в СМИ.

В случае, если по истечении 30 календарных дней с момента опубликования сообщения о предполагаемом предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, специалист готовит проект поручения в определенную заявителем землеустроительную организацию по вопросу составления схемы расположения земельного участка.

На период проведения работ по составлению схемы расположения срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы расположения.

Постановлением Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в недельный срок утверждается схема расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Результатом является подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

3.1.6. Осуществление кадастрового учета участка

Основанием является подготовленная схема расположения земельного участка на кадастровом плане.

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 от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», если он является единственным претендентом на предоставление земельного участка.

В случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений), основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета участка является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межевого плана земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета участка в соответствующий территориальный орган, уполномоченный на ведение кадастрового учета.

На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка из соответствующего территориального органа, уполномоченного на ведение кадастрового учета, и приобщает его к делу принятых документов.

Результатом является подготовленный кадастровый паспорт земельного участка

3.1.7. Разработка и согласование проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений изучает и анализирует согласованные проект границ и акт выбора земельного участка, сопоставляет их с требованиями нормативных правовых актов.

По итогам изучения специалист разрабатывает проекты постановления администрации района.

Контроль за действиями специалиста отдела экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляет начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

Должностные лица администрации, получив проект постановления администрации района, изучают его и сопоставляют с требованиями действующих нормативных правовых актов в пределах своей компетенции.

Указанные лица вправе вносить изменения и дополнения в представленный им проект постановления администрации района в целях обеспечения эффективного и рационального использования земельных участков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Красноармейского района Чувашской Республики.

Максимальный срок рассмотрения и согласования проектов документов каждым из указанных лиц составляет два рабочих дня.

Результатом выполнения указанных в настоящем пункте действий каждым из должностных лиц могут быть:

- виза согласования проекта постановления администрации

района;

- рекомендации по доработке проекта постановления администрации района.

Общим результатом административной процедуры являются согласованный проект постановления администрации района или обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Визы согласования проставляются должностными лицами непосредственно на проекте постановления администрации района. Рекомендации по доработке проекта постановления администрации района, обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксируются в письменном виде и передаются разработчику проекта документа.

Далее, на основании подписанного постановления о предварительном согласовании места размещения объекта организации или индивидуальной предприниматель, осуществляющие работы по землеустройству, формируют и представляют землеустроительную документацию (межевое дело) с приложенными проектом границ, акта выбора земельного участка, постановления администрации района.

3.1.8. Получение сведений, содержащихся в государственном земельном кадастре

На основании утвержденного межевого дела земельного участка в соответствии со статьей 70 Земельного кодекса участок подлежит обязательному кадастровому учету в государственном земельном кадастре в ФБУ «Кадастровая палата» по Чувашской Республике – Чувашии.

Результатом представления сведений, содержащихся в государственном земельном кадастре, является зафиксированный в письменной форме кадастровый план земельного участка, для получения которого заявитель либо уполномоченный представитель должен обратиться в ФБУ «Кадастровая палата» по Чувашской Республике – Чувашии.

3.1.9. Принятие решение о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов и заключение договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается постановление Администрации Красноармейского района Чувашской Республики о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов, которое согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист, ответственный за подготовку договора аренды земельного участка, в недельный срок подготавливает договор аренды земельных участков и передает его для подписания главе Администрации Красноармейского района Чувашской Республики. После подписания договора аренды земельного участка специалист отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги и согласовывает время совершения данного действия.

Заявитель или его представитель при получении результата муниципальной услуги расписывается в журнале регистрации и выдает сведения о предоставляемых земельных участках.

В случае, если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики организует доставку в МФЦ сопроводительного письма заявителю, подписанного главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики, вместе с подготовленным пакетом документов в течение 2 рабочих дней со дня получения результата принятого решения органом кадастрового учета.

Специалист МФЦ в день поступления от специалиста отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики конечного результата предоставления услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Регистрация договора аренды земельного участка производится в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды земельных участков.

Общий максимальный срок выполнения административной

процедуры – 20 дней.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положением настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Администрации

Красноармейского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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.

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

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

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

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

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

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение №1
к Административному регламенту администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Красноармейское «__» _____ 20__ г.

Администрация Красноармейского района в лице главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики _____, действующего на основании Устава, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике, свидетельство № RU215090002012001 от 24.07.2012, именуемый в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, в соответствии с Земельным ко-

дексом Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает за плату в аренду земельный участок в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. По настоящему Договору передается земельный участок _____, находящийся по адресу: _____, земельный участок расположен _____.

1.3. Основание заключения договора аренды: _____ главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

1.4. Земельный участок передается Арендодателем Арендатору в аренду с _____ по _____ года.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Арендная плата за пользование земельным участком вносится Арендатором в порядке и на условиях, определенных в настоящем Договоре.

2.2. Расчет арендной платы на момент заключения настоящего договора за пользование земельным участком в _____ году произведен на основании Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июня 2006 № 148 «Об утверждении Порядка предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, определения размера арендной платы, а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Чувашской Республики, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» (с изменениями от 24.11.2006 № 298, от 13.12.2007 № 329, от 02.02.2009 № 29, от 16.10.2009 № 331, от 26.03.2010 № 86) (приложение 1).

2.3. Арендная плата на ___ год составляет _____ рублей ____ копеек.

2.4. Арендная плата вносится Арендатором одним платежом суммой _____ рублей ____ копеек путем перечисления на единый балансовый счет № 4010181090000010005 Управления Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Чувашской Республике (Администрация Красноармейского сельского поселения) ГРКЦ Национального банка Чувашской Республики. ИНН 2109902473, БИК 049706001, ОКАТО 97224830000, КПП 210901001. На код бюджетной классификации 993 1 11 05010 10 0000 120.

2.5. Неиспользование участка Арендатором не является основанием невнесения арендной платы и невыполнения обязанностей Арендатора.

2.6. Размер арендной платы может пересматриваться не более одного раза в год.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. Арендодатель имеет право:
- требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;

- осуществлять контроль за использованием предоставленного в аренду земельного участка в соответствии с условиями настоящего договора;

Арендодатель обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

3.2. Арендодатель обязан:
- выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;

- передать Арендатору земельный участок, указанный в п. 1.2. настоящего Договора;

- письменно уведомить Арендатора об изменениях номеров счетов для перечисления арендной платы;

- не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:
- использовать участок на условиях, установленных настоящим Договором;

- требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;

- на сохранение всех прав по настоящему Договору при смене собственника переданного в аренду земельного участка;

- по истечении срока договора аренды земельных участков имеет преимущественное право на заключение нового договора аренды земельных участков, при этом Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о желании заключить такой договор не позднее 60 (шестидесяти) дней до даты прекращения настоящего Договора;

- передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока действия настоящего Договора без согласия Арендодателя, при условии его письменного уведомления.

Арендатор обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

4.2. Арендатор обязан:

- своевременно в соответствии с условиями настоящего Договора вносить арендную плату за пользование земельным участком;

- поддерживать земельное имущество в надлежащем состоянии;

- содержать в чистоте прилегающую территорию, регулярно производить уборку земель общего пользования, прилегающих к границам арендуемых земельных участков;

- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;

- соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- не допускать загрязнения, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий, обеспечить своевременный вывоз мусора с прилегающей территории;

- выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

- обеспечить Арендодателю, уполномоченным органам государственной власти и муниципальным органам свободный доступ к земельным участкам, не препятствовать лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания, в проведении этих работ;

- выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

- не нарушать права ограниченного пользования земельным участком другими землепользователями, оформленными в установленном порядке;

- направить в десятидневный срок Арендодателю письменное уведомление в случаях: прекращения деятельности Арендатора; изменения юридического адреса и иных реквизитов Арендатора. Указанные уведомления являются основанием для внесения изменений в Договор либо для его расторжения;

- после окончания действия Договора в течение 10 (десяти) дней передать участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального, т.е. на момент заключения Договора, пригодном для его дальнейшего целевого использования;

- выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством.

5.2. За несвоевременный возврат Арендатором арендуемых земельных участков по окончании действия договора подлежит уплате неустойка в размере арендной платы за весь период задержки возврата земельных участков.

5.4. Уплата неустойки в соответствии с п.п. 5.2. и 5.3. настоящего Договора не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств и устранения нарушений.

5.5. Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по настоящему Договору по ценам на день удовлетворения требования о возмещении убытков. При этом убытки подлежат возмещению Арендодателю сверх неустойки.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Арендатор подтверждает Арендодателю, что на день подписания настоящего Договора у Арендатора отсутствовали ответственность или обязательства какого-либо рода, которые

могли послужить причиной для расторжения Договора, и что он имеет право заключить Договор без каких-либо иных разрешений. Каждая из Сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для вступления в Договор аренды и лица, подписавшие его, уполномочены на это.

6.2. Отсрочка или невозможность для любой из Сторон соблюсти свои права по настоящему Договору не влечет за собой несоблюдение этого права в дальнейшем.

6.3. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника земельного участка не является основанием для одностороннего расторжения настоящего Договора.

6.4. На момент заключения настоящего договора Арендатор обладает полной информацией обо всех обременениях и ограничениях на использование земельного участка, о разрешении на застройку земельного участка, об использовании соседних участков и иной существенной информацией об арендуемом земельном участке.

6.5. Настоящий Договор имеет силу акта приема-передачи.

7. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

7.1. Договор вступает в силу даты его государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.2. Изменения, дополнения и поправки к условиям Договора аренды действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся Сторон, кроме случаев, упомянутых в Договоре.

7.4. Договор аренды земельного участка прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским, земельным законодательством и настоящим Договором.

Настоящий договор прекращает действие: по окончании срока, указанного в пункте 1.4. настоящего Договора; в любой срок по соглашению сторон; в случаях, предусмотренных в п. 7.4. настоящего Договора.

7.5. Договор аренды земельных участков подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя, а земельные участки возврату Арендодателю в следующих случаях:

- использования земельного участка с существенным нарушением либо с неоднократными нарушениями Арендатором условий настоящего Договора;

- использования земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель;

- использования земельного участка, которое приводит к значительному ухудшению земельного участка, экологической обстановки;

- изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством;

- реквизиции земельного участка в соответствии с правилами, установленными законодательством;

- по другим основаниям, установленным действующим законодательством.

Договор аренды земельных участков подлежит досрочному расторжению по требованию Арендатора, а земельные участки возврату Арендодателю в следующих случаях:

- Арендодатель не представляет земельный участок в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию в соответствии с условиями Договора или целевым назначением земельного участка;

- земельный участок в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования;

- по другим основаниям, установленным действующим законодательством.

Стороны вправе требовать досрочного расторжения договора только после направления другой стороне Договора письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в десятидневный срок.

7.6. оговор подлежит регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

7.7. О форс-мажорных обстоятельствах (действия непреодолимой силы, которая не зависит от воли сторон) каждая из Сторон обязана немедленно в письменной форме известить другую Сторону по настоящему Договору. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше 3 (трех) месяцев или при не устранении последствий этих обстоятельств в течение 3 (трех) месяцев Стороны должны встретиться для выработки взаимно-

приемлемого решения, связанного с продолжением настоящего Договора.

7.8. Споры, возникающие между Сторонами по вопросам, предусмотренным настоящим Договором или в связи с ним, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения вышеуказанных споров путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке.

7.9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждого из сторон и для предоставления в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

| Арендодатель | Арендатор |
|--|--|
| Администрация Красноармейского района Чувашской Республики | Адрес: _____ |
| 429620 ЧР. Красноармейский район, с Красноармейское, ул. Ленина, д. 35 | ИНН _____ |
| _____ | _____ |
| (подпись) _____ | (подпись) _____ |
| М.П. _____ | М.П. _____ |
| | Приложение 1 к договору аренды земельного участка |

Расчет арендной платы за пользование земельным участком

1. Целевое использование земельного участка: _____
2. Местоположение участка: _____
3. Оценочная зона: _____
4. Площадь участка по договору - _____
5. Усредненная кадастровая стоимость земельного участка по селу Красноармейское под объектами промышленности и иного специального назначения - _____
6. Кадастровая стоимость земельного участка (К кад.ст.) - _____

7. Процент от кадастровой стоимости арендуемого земельного участка, равный налоговой ставке земельного налога для прочих земельных участков по селу Красноармейское (К1) - _____ (решение собрания депутатов Красноармейского сельского поселения от _____ г. № _____).

8. Коэффициент, характеризующий вид разрешенного использования арендуемого участка для производственной сферы по Чувашской Республике (К2) - _____ (Постановление КМ ЧР от 19 июня 2006 года № 148).

9. Коэффициент для земельных участков под объектами производственной сферы доходность местных бюджетов (К3) - _____ (решение собрания депутатов Красноармейского сельского поселения от _____ г. № _____).

10. Размер годовой арендной платы за арендуемый земельный участок:

$A = K \text{ кад.ст.} \times K1 \times K2 \times K3;$ (Постановление КМ ЧР от 19.06.2006 г. № 148)

11. Размер арендной платы за арендованную площадь в годовом исчислении: - _____ руб.

| Арендодатель | Арендатор |
|--|--------------|
| Администрация Красноармейского района Чувашской Республики | Адрес: _____ |
| 429620 ЧР. Красноармейский район, с Красноармейское, ул. Ленина, д. 35 | ИНН _____ |

| Арендодатель | Арендатор |
|-----------------|-----------------|
| _____ | _____ |
| (подпись) _____ | (подпись) _____ |
| М.П. _____ | М.П. _____ |

Приложение №2
к Административному регламенту администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Красноармейское «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, администрация Красноармейского района Чувашской Республики в лице главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики _____, действующего на основании Устава, зарегистрированного Министерством юстиции Чувашской Республики, свидетельство _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

Арендодатель в соответствии с договором аренды земельного участка передает, а Арендатор принимает за плату в аренду земельный участок _____, находящийся по адресу: _____, для _____.

На момент подписания акта, сдаваемый в аренду земельный участок находился в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора.

| Арендодатель | Арендатор |
|-----------------|-----------------|
| _____ | _____ |
| (подпись) _____ | (подпись) _____ |
| М.П. _____ | М.П. _____ |

Чаваш Республики
Красноармейски район
Администрацийё



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.25 152№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
25.03.2014 г. № 152

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 334.1 от 31.07.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» признать утратившим силу.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 152 от 25.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» (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 предоставлению земельных участков без предварительного согласования места размещения объектов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также 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, 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 режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графике работы, контактных телефонах адресах электронной почты органов, 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 автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – АУ «МФЦ») Красноармейского района Чувашской Республики).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики.

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

График работы специалистов АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес начальника отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики;

- через официальный Интернет-сайт администрации Красноармейского района: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=67>, официальный Интернет-сайт АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, Портал www.gosuslugi.cap.ru;

- по электронной почте в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, Портал imush@krgm.cap.ru либо в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее – Заявление).

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;

- оперативность предоставления 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 СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Орган местного самоуправления публикует информацию о предполагаемом предоставлении земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта и принимает заявления от заинтересованных лиц в течение 14 дней. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики, АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для по-

лучения 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 заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 4 к Административному регламенту);

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

- 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:

- Реестровый номер услуги.

- Наименование услуги.

- Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга.

- Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

- Категории заявителей, которым предоставляется услуга.

- Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

- Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе.

- Результат предоставления услуги.

- Сроки предоставления услуги.

- Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении.

- Информация о месте предоставления услуги.

- Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги.

- Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги).

- Адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги.

- Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме).

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, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своего отдела.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист отдела производит личный прием граждан, специалист отдела 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 10 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, 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 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. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

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 другое время для устного информирования.

Специалист отдела, 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 отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района осуществляется путем почтовых отправлений, либо при предоставлении в администрацию Красноармейского района лично.

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района направляет обращение заявителя специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Красноармейского района в сети Интернет, размещается на сайте в разделе «Вопросы – ответы» в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики.

Во время разговора специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, 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.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, 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 АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики осуществляется посредством почтовых отправлений, либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Красноармейского района Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР – Чувашии;

Управлением Федеральной налоговой службы по ЧР; Администрациями сельских поселений Красноармейского района;

МУП «БТИ Красноармейское»; МУП ЖКХ Красноармейского района Филиалом ОАО «МРСК ВОЛГИ» - «Чувашэнерго» ОСП «Северные электрические сети» ОАО «Чувашсетьгаз»; Филиалом в Чувашской Республике ОАО «Ростелеком»; ООО «Землеустройство» организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими кадастровые работы.

АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, администрацию Красноармейского 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 предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов - договор аренды / купли-продажи земельного участка;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов - письменное мотивированное уведомление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Красноармейского района либо в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента не должен превышать 72 рабочих дня.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147)*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148)*;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496)*;

- 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 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 г. № 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. № 30, ст. 3594)*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона 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 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017)*;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона 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)*;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности зе-

мельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 21 ноября 2002 г. № 221, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. № 46 ст. 4587)*

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители предоставляют лично в администрацию Красноармейского района либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района Заявление (Приложение 3 к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Красноармейского района, второй у заявителя). При подаче Заявления в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный телефон;

- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение.

- испрашиваемое право на земельный участок.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- учредительные документы (для юридических лиц);

- платежные документы, подтверждающие внесение задатка.

Документы, прилагаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом администрации Красноармейского района либо специалистом АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- платежные документы, подтверждающие внесение задатка. Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, администрацию Красноармейского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 предоставляемых документах;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, и сведений перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

- несоответствие конкурсной (аукционной) документации;

- заявитель не участвовал или не стал победителем торгов (аукциона).

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

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 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превы-

шать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации Красноармейского 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 Красноармейского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации Красноармейского района находится паркинг как для сотрудников администрации Красноармейского района, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – здание), располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также информация о режиме работы АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещения АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

В здании предусмотрен отдельный бесплатный туалет для посетителей.

Помещения АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики.

В АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики для организации взаимодействия с заявителями помещения разделены на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор приема заявлений и информирования;

сектор ожидания.

В секторе приема заявителей и информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Респуб-

лики. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

Сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получение консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики 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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

- рассмотрение принятых документов и принятие решение о возможности предоставления муниципальной услуги;

- подготовка документов для предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения;

- проведение торгов;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов

в администрации Красноармейского района:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в администрацию Красноармейского района.

В ходе приема специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела делопроизводства проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги ««Рассмотрение и подготовка ответов на поступившие обращения граждан и организаций», утвержденным постановлением администрации Красноармейского района от 28 октября 2011 г. № 491, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с копией принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики;

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики.

Специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел делопроизводства администрации Красноармейского района, 3-ий остается в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка-уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики в отдел делопроизводства администрации Красноармейского района и этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Красноармейского района о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решение о возможности предоставления муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Красноармейского района в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений.

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений Красноармейского района рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и направляет данное обращение в порядке делопроизводства специалисту отдела для оказания муниципальной услуги.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их поступления

В течение 1 рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела исходных данных должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики администрацию района.

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней готовит

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней готовит информацию в письменном виде с приложением графического материала по испрашиваемому земельному участку за подписью заместителя главы администрации Красноармейского района и в течение 2 рабочих дней передает ее главе администрации Красноармейского района для принятия решения.

Глава администрации Красноармейского района в течение 2 рабочих дней принимает решение об оказании данной муниципальной услуги, и в течение 1 рабочего дня направляет его с резолюцией начальнику отдела строительства и ЖКХ.

3.1.4. Подготовка документов для предоставления земельного участка без предварительного согласования места размещения

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района в течение 1 рабочего дня направляет документы по данному земельному участку для подготовки исполнительной съемки и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане в ООО «Землеустройство» или же в МУП БТИ «Красноармейское». Специалисты в течение 2 рабочих дней готовят исполнительную съемку земельного участка и схему расположения земельного участка на кадастровом плане и передают их в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики для согласования.

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации района в течение 1 рабочего дня направляет согласованную схему расположения земельного участка на кадастровом плане в порядке делопроизводства специалисту отдела для подготовки в течение 2 рабочих дней проекта постановления администрации Красноармейского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане. Данный проект постановления администрации Красноармейского района подлежит согласованию с заинтересованными структурными подразделениями администрации Красноармейского района в срок, не превышающий 5 дней. Согласованный проект постановления представляется главе администрации Красноармейского района для рассмотрения и подписания в течение 1 рабочего дня. Проект постановления администрации Красноармейского района рассматривается главой администрации Красноармейского района в течение 2 рабочих дней. Подписанное главой администрации Красноармейского района постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (далее – постановление) регистрируется в отделе организационно-контрольной работы администрации Красноармейского района в течение 1 рабочего дня и передается в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района в течение 1 рабочего дня передает подписанное главой администрации Красноармейского района постановление об утверждении схемы расположения земельного участка в ООО «Землеустройство» или же в МУП БТИ «Красноармейское» для проведения кадастровых работ и подготовке межевого плана. Специалисты – кадастровые инженеры указанных организаций в течение 30 календарных дней готовят межевой план. Готовый межевой план специалисты – кадастровые инженеры передают специалисту отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, который в свою очередь передает его вместе с заявлением на постановку земельного участка на государственный кадастровый учет в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии». При этом время, необходимое для

получения администрацией Красноармейского района кадастрового паспорта, не входит в общий срок предоставления услуги.

После получения кадастрового паспорта специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запросы в инспектирующие и эксплуатирующие службы Красноармейского района для получения заключений и необходимых технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Инспектирующие и эксплуатирующие службы Красноармейского района в течение 3 рабочих дней выдают заключения и технические условия на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района обеспечивает определение рыночной стоимости годовой арендной ставки земельного участка путем направления соответствующего заявления и пакета документов в организацию, имеющую лицензию на данный вид деятельности.

3.1.5. Проведение торгов

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов.

Организатор торгов принимает решение о проведении торгов в срок 1 день со дня поступления пакета документов, при этом определяет в срок до 3 рабочих дней форму проведения торгов и форму подачи предложений о цене, начальную цену продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, разрабатывает конкурсные условия (в случае проведения конкурса), подготавливает конкурсную документацию в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808.

В течение 3 рабочих дней публикует информационное сообщение (извещение) о проведении торгов на официальном сайте <http://torgi.gov.ru> в сети Интернет не менее чем за 30 календарных дней до даты их проведения.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Заявители представляют лично в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района ЧР Заявку (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остаётся в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации, второй - у заявителя).

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в Торгах и его обязательства по выполнению условий Торгов и заключению договора аренды.

Заявка с приложением документов может быть представлена также представителем заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме документов специалист проверяет (за исключением документов, содержащихся в запечатанном конверте) комплектность документов и правильность заполнения Заявки на:

- наличие необходимых документов предусмотренных в извещении;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- наличие в Заявке и прилагаемых к ней документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- соблюдение срока подачи Заявки, указанного в информационном сообщении о проведении Торгов;

Запечатанный конверт не распечатывается.

В случае если представлен неполный пакет документов, Заявка не принимается и не регистрируется.

При подготовке Заявки и документов, предоставляемых в отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации, не допускается применение факсимильных копий.

Заявитель имеет право отозвать Заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора торгов. Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение пяти рабочих календарных дней со дня получения отзыва Заявки. В случае отзыва Заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников Торгов.

Максимальный срок проведения процедуры по подготовке

торгов не может превышать 40 календарных дней.

В целях проведения Торгов постановлением администрации района создается постоянно действующая комиссия по проведению торгов (далее – Комиссия).

Комиссия в день определения участников Торгов, установленный в извещении о проведении торгов, рассматривает Заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками Торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в Торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых Заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных Заявок, 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

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении Торгов (за исключением предложений по условиям конкурса), или оформление указанных документов не соответствует действующему законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление подобных действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении Торгов.

Все претенденты уведомляются организатором Торгов о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты определения участников Торгов путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Торги проводятся в месте, указанном в информационном сообщении в извещении о проведении Торгов о проведении Торгов в месте, в соответствии с правилами, установленными настоящим порядком.

Информация о результатах Торгов публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в тех же СМИ, в которых было опубликовано извещение о проведении Торгов.

Информация о результатах Торгов публикуется в газете «Вестник Красноармейского района», в месячный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации приобщает пакет документов о проведении Торгов к делу по предоставлению земельного участка и готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка с победителем аукциона передает его для подписания в главе администрации Красноармейского района.

В течение 1 рабочего дня глава администрации Красноармейского района подписывает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района для выдачи победителю.

3.1.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района уведомляет заявителя (победителя Торгов) по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района передает заявителю (победителю Торгов) для подписи три экземпляра договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, заявитель (победителем Торгов) обязан в течение 5 рабочих дней подать заявление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для государственной регистрации договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка. После государственной регистрации договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка заявитель (победитель Торгов) обязан передать зарегистрированные

договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, а также копию выданного свидетельства о государственной регистрации права специалисту отдела экономики имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики. При этом время, необходимое для получения заявителем (победителем Торгов) договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка, а также свидетельства о государственной регистрации права, не входит в общий срок предоставления услуги.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района возвращает заявителю один экземпляр договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка остальные экземпляры помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем (победителем Торгов) не может превышать 5 календарных дней.

Регистрация договора аренды земельного участка или решение о предоставлении земельного участка в собственность производится в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если Заявление с приложенными документами поступило из АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района организует доставку в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики сопроводительного письма заявителю, подписанного начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района, вместе с подготовленным пакетом документов в течение 2 рабочих дней со дня получения результата принятого решения органом кадастрового учета.

Специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики в день поступления от отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района конечного результата предоставления услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами отделов осуществляется начальником отдела экономики, имущественных и земельных отноше-

ний Красноармейского района.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

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

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

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

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Красноармейского района. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики, и принятием решений специалистами АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики осуществляется директором АУ «МФЦ» Красноармейского района Чувашской Республики.

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

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

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

предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красноармейского района, АУ «МФЦ» Красноармейского района. Жалобы на решения, принятые АУ «МФЦ» Красноармейского района, подаются в администрацию Красноармейского района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красноармейского района, АУ «МФЦ» Красноармейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

4. Жалоба, поступившая в администрацию Красноармейского района, АУ «МФЦ» Красноармейского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
 - 3) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 - 4) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 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, установ-

ленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Чуваш Республики
Красноармейский район
Администрация



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейский сали
2014.03.25 153№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с Красноармейское
25.03.2014 г. № 153

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».
3. Постановление администрации Красноармейского района № 426 от 01.10.2013 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям» признать утратившим силу.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 153 от 25.03.2014

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (администра-

тивные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, находящихся в муниципальной или государственной собственности Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются семьи, воспитывающие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, к членам которой относятся совместно проживающие супруги (одиноким родителем), их (его) дети (в том числе усыновленные, удочеренные, пасынки, падчерицы), а также опекуны (попечители) и дети, находящиеся под опекой (попечительством), все члены которой являются гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики (далее – многодетная семья).

При этом в составе многодетной семьи не учитываются: дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах; дети, в отношении которых отменено усыновление; дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу; дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет; дети, учтенные в составе другой многодетной семьи; дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; дети, в отношении которых прекращена опека (попечительство).

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 режиме 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 режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационном сайте соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее – МФЦ).

График работы специалистов отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.
вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.
перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.
Режим работы МФЦ:
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.
суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед
выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделения администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», на Портале.

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 администрации муниципального района, либо к специалисту МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации муниципального района или заместителя главы администрации муниципального 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 (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» следующая обязательная информация:

- наименование органа (его отдела экономики, имущественных и земельных отношений), предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 2 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 (режим работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;

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 экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела экономики, имущественных и земельных отношений, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации проводит личный прием граждан, специалист 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 экономики, имущественных и земельных отношений администрации, 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 экономики, имущественных и земельных отношений администрации 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.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации 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 экономики, имущественных и земельных отношений администрации, 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письмен-

ном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, имеет следующее наименование: «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел экономики, имущественных и земельных отношений, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- АУ «МФЦ Красноармейского района Чувашской Республики».

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию муниципального района и МФЦ, 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 постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и включения в Реестр - уведомление о включении многодетной семьи в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре (оригинал, 1 экз.);

- в случае отказа в постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельных участков в собственность бесплатно - уведомление об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, составляет 15 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001)*;

- Законом Чувашской Республики от 1 апреля 2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) (опубликован в изданиях «Республика», № 13, 06.04.2011, «Ведомости Государственного Совета ЧР», № 89 (подписано в печать 26.04.2011), «Собрание законодательства ЧР», № 4, ст. 269 (подписано в печать 04.07.2011)*с последними изменениями;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168,

30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)*;

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют в отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Заявление о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно (приложение 2 к Административному регламенту) в 1 экз. Прием Заявлений и документов также осуществляется МФЦ.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района. Заявления может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество гражданина; паспортные данные; место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цели использования земельного участка;
- члены семьи заявителя;
- подпись заявителя.

К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- документы, удостоверяющие личность каждого из членов многодетной семьи (копия, 1 экз.);
- паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);
- свидетельства о рождении детей;
- решения об усыновлении (удочерении) (при наличии данного факта);
- акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (при наличии данного факта);
- свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия, 1 экз.);
- согласие на обработку персональных данных (предоставляется специалистом, при подаче документов в отдел по регулированию жилищных отношений, осуществляющим прием документов на предоставление муниципальной услуги) (приложение 2 к Административному регламенту);
- выписка (справка) из лицевого счета собственника (наимателя) жилого помещения (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах) или справка о составе семьи (оригинал, 1 экз.) или домовая книга (копия, 1 экз.).

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных во втором – пятом абзацах пункта 2 настоящего Порядка;
- представление недостоверных сведений в документах, указанных во втором – пятом абзацах пункта 2 настоящего Порядка;
- отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1 настоящего Закона;
- несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 настоящего Закона (в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства);

ранее реализованное многодетной семьей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, является бесплатной муниципальной услугой.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в отделе по регулированию жилищных отношений не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день его поступления:

- в журнале регистрации и учета заявления многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков специалистом отдела по регулированию жилищных отношений путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» (МФЦ).

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (Администрации района Красноармейского района Чувашской Республики) на русском и чувашском языках, отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «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 отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

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

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал 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. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение 4, приложение 8 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- рассмотрение принятых документов на заседании жилищной комиссии при администрации Красноармейского района;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации города Чебоксары;
- включение заявителя в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков;
- письменное уведомление о включении многодетной семьи на учет с указанием порядкового номера учета многодетной семьи в Реестре либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа.

3.1.1. Первичный прием документов

3.1.1.1. В Отделе экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, к специалистам отдела экономики, имущественных и земельных отношений Красноармейского района.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист по приему документов проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений по приему документов производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела по регулированию жилищных отношений в хронологической последовательности поступления Заявлений граждан регистрирует Заявления в день его поступления в журнале регистрации и учета заявлений многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю;

- делает отметку на принятом заявлении о дате и времени принятия, указывает фамилию и должность лица, принявшего документы;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления и приложенных к нему документов, с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы.

Заявление, поступившее через общественную приемную администрации Красноармейского района с приложенными документами, направляется на рассмотрение заместителю главы администрации Красноармейского района, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела.

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных документов в журнале регистрации и учета заявлений многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков

3.1.1.2. В МФЦ.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 5, абз. 6 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел Красноармейского района, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел Красноармейского района, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами. Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение начальнику отдела Красноармейского района, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом административной процедуры является реги-

страция заявления и приложенных документов в СЭД и направление их в отдел Красноармейского района.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Красноармейского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителями.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Красноармейского района.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замеча-

ния не устранены, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений в течение двух рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение трех рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в отдел экономики, имущественных и земельных отношений документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Основанием административной процедуры являются проверка и рассмотрение заявления и приложенных документов.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалистом отдела Заявление с документами выносится на рассмотрение главы администрации Красноармейского района (далее – Комиссия).

Глава администрации принимает одно из следующих решений:

- о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- об отказе в постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений в течение двух дней готовит проект постановления главы администрации Красноармейского района о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно. Данный проект постановления в течение трех дней согласовывается и проходит правовую экспертизу. Решение комиссии утверждается постановлением администрации Красноармейского района в десятидневный срок со дня регистрации заявления.

Отдел экономики, имущественных и земельных отношений в трехдневный срок с даты принятия решения о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет:

- направляет или выдает заявителю (в случае его личной явки) уведомление о принятии многодетной семьи на учет с указанием порядкового номера учета многодетной семьи в Реестре либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа;
- заводит учетное дело на каждую многодетную семью, принятую на учет, которое содержит все документы, являющиеся основанием для принятия ее на учет.

После утверждения постановления администрации Красноармейского района о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявители включаются в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в порядке очередности, по дате обращения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в

которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о привлечении лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации Красноармейского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителя;
- 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;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики - начальнику уполномоченного отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

В письменном обращении (Приложения 5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

Письменное обращение (приложение № 5) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о бессоставности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.26 158№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
26.03.2014 г. № 158

Об объявлении конкурса на кадровый резерв муниципальной службы в администрации Красноармейского района Чувашской Республики

В соответствии с решением Собрания депутатов Красноармейского района от 29.01.2009 № С-29/10 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Красноармейском районе» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

Объявить с 01.04.2014 по 31.12.2014 конкурс на кадровый резерв муниципальной службы с учетом реестра должностей муниципальной службы:

1. в администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

- 1.1. по ведущей группе должностей руководителей на:
- заместителя начальника отдела организационно-контрольной работы,
- начальника отдела информатизации,
- начальника отдела социального развития и архивного дела,

- начальника отдела строительства и ЖКХ,
- начальника отдела экономики, имущественных и земельных отношений,
- начальника отдела ЗАГС;

- 1.2. по старшей группе должностей специалистов на:
- заведующего сектором правовой и кадровой работы,
- заведующего сектором учета и отчетности,
- заведующий сектором организации и проведения муниципальных закупок,
- главного специалиста-эксперта сектора учета и отчетности,
- главного специалиста-эксперта отдела экономики, имущественных и земельных отношений,
- главного специалиста-эксперта отдела сельского хозяйства и экологии (агроном, зоотехник, инженер),
- главного специалиста-эксперта по физической культуре и спорту,
- главного специалиста-эксперта отдела ЗАГС,
- главного специалиста-эксперта отдела информатизации;

- 1.3. по младшей группе должностей специалистов на:
- ведущего специалиста-эксперта отдела организационно-контрольной работы,
- ведущего специалиста-эксперта (по культуре и по работе с муниципальным архивом,
- ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, имущественных и земельных отношений,
- ведущий специалист-эксперт сектора организации и проведения муниципальных закупок,
- ведущего специалиста-эксперта отдела строительства и ЖКХ,
- ведущего специалиста-эксперта сектора правовой и кадровой работы;

- 1.4. по младшей группе должностей обеспечивающих специалистов на:
- специалиста 1 разряда сектора правовой и кадровой работы,
- специалиста 1 разряда отдела организационно-контрольной работы,
- специалиста 1 разряда отдела информатизации.

2. в финансовом отделе администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

- 2.1. по ведущей группе должностей руководителей на:
- начальника финансового отдела,
- заместителя начальника финансового отдела.

- 2.2. по старшей группе должностей специалистов на:
- заведующего сектором казначейского исполнения бюджета,
- главного специалиста-эксперта отдела

- 2.3. по младшей группе должностей специалистов на:
- ведущего специалиста-эксперта отдела
- 2.4. по младшей группе должностей обеспечивающих специалистов на:

- специалиста 1 разряда,

3. в отделе образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

- 3.1. по ведущей группе должностей руководителей на:
- начальника отдела образования администрации;

- 3.2. по старшей группе должностей специалистов на:
- главного специалиста-эксперта,
- главного специалиста-эксперта по модернизации образования,
- главный специалист-эксперт по опеке и попечительству;
- 3.3. по младшей группе должностей специалистов на:
- ведущего специалиста-эксперта по молодежной политике,
- ведущего специалиста-эксперта по опеке и попечительству.

4. К кандидатам в кадровый резерв предъявляются требования, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с законом «О муниципальной службе в Чувашской Республике» от 05.10.2007 № 62.

5. Кандидаты в кадровый резерв для участия в конкурсе подают документы в соответствии с п. 3.2. «Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Красноармейском районе», утвержденного решением Собрания депутатов Красноармейского района от 23.04.2008 № С-22/7.

6. Документы принимаются ежедневно, кроме выходных, с 8.00 до 17.00 в кабинетах № 203 и № 204 администрации Красноармейского района по адресу с.Красноармейское, ул.Ленина, 35.

7. Для проведения конкурса утвердить комиссию в следующем составе:

- Шестаков А.В. - глава администрации Красноармейского района (председатель комиссии);
- Молотков С.Л. - заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник отдела сельского хозяйства и экологии (заместитель председателя комиссии);

Лебедев А.Н. - управляющий делами администрации Красноармейского района – начальник отдела организационно-контрольной работы (член комиссии);

Суховетрюк О.Н. - начальник финансового отдела (член комиссии);

Голубев М.Д. - начальник отдела образования (член комиссии);

Степанова И.Е. - заведующий сектором правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района (член комиссии);

Петрова А.Г. - специалист 1 разряда сектора правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района (ответственный секретарь комиссии).

8. Сектору правовой и кадровой работы обеспечить проведение конкурса в соответствии с Положением о конкурсе.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющий делами администрации Красноармейского района – начальника отдела организационно-контрольной работы Лебедева А.Н.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.28 163№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
28.03.2014 г. № 163

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 495 от 28.10.2011 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 163 от 28.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (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 физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе обращения лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с заявлением о разрешении вступить в брак (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак (далее – лица, достигшие возраста шестнадцати лет), либо уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

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 режиме 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 режиме работы органов власти, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ. График работы специалистов отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики,:

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

Часы приема посетителей специалистами структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики:

понедельник - с 9.00-17.00

вторник - 9.00 ч. - 17.00 ч.

Четверг - 9.00 ч. - 17.00

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

выходной день – суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону от специалиста отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики, Портале.

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 (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);

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

- образец Заявления (Приложение № 3, № 4 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 (режим 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 образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики,

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 здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, проводит личный прием граждан, специалист 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 образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 образования при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставлением муниципальной услуги.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Россий-

ской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел образования.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел образования, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- МФЦ;
- лечебно-профилактическими учреждениями;
- предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда Красноармейского района, сельскими поселениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, постановления главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики о разрешении вступить в брак (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – письменное уведомление администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (оригинал 1 экз.).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителями заявлений с просьбой дать разрешение вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237)*;
- Конституцией Чувашской Республики (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)*;

- Семейным кодексом Российской Федерации (текст Семейного кодекса опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 г. № 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1 ст.16)*;

- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010), первоначальный текст ФЗ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95; в «Собрании законодательства РФ» от 08.05.2006г. №19 ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 5247*;

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления на право выдачи разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати (далее – Заявление) в отдел образования администрации красноармейского района Чувашской Республики, либо МФЦ (Приложение № 3, №4 к Административному регламенту).

Заявления составляются в единственном экземпляре – подлиннике и подписываются несовершеннолетними заявителями, могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатных устройств.

К заявлениям несовершеннолетних прилагаются следующие документы:

- 1) согласия родителей несовершеннолетних заявителей;
- 2) копии паспортов заявителей (1 экз.);
- 3) справка о беременности (оригинал, 1 экз.);

- 4) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (1 экз.);

- 5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя (1 экз.);

- 6) выписка из лицевого счета нанимателя, выданная предприятием, осуществляющим коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципальной образования Чувашской Республики, подтверждающая регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (оригинал 1 экз., документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг)

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подготовки заключения. При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Документы, перечисленные в пунктах 2), 5) действительны в течение 1 месяца со дня их выдачи.

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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;
- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;
- неполный пакет документов.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Админи-

стративного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

Уважительными причинами для снижения брачного возраста являются:

- беременность лица, достигшего возраста 16 лет;
- рождение ребенка лицом, достигшим возраста 16 лет;
- фактически сложившиеся брачные отношения.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня со дня 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 здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Красноармейского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов отдела образования администрации.

На прилегающей территории здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги 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 отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал 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. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение заявления и приложенных документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.1.1. Первичный прием документов от заявителей

а) в отделе образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов. Специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, ответственный за прием документов, сличает представленные

экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выносит на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий, документов, имеющих недостатки, перечисленные в пункте 2.7., специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики вправе отказать в приеме Заявлений и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

При подготовке документов, предоставляемых в администрацию Красноармейского района Чувашской Республики, не допускается факсимильных подписей.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

б) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел образования, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 17.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Начальник отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики определяет специалиста ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятие заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики рассматривает Заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист

отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо отдела образования администрации района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается заново со дня поступления в отдел образования документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является предоставление заявителем документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, либо отсутствуют уважительные причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ начальник отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от отдела образования письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка и выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Основанием является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней со дня подачи документов Заявителями готовит и согласовывает проект постановления о предварительном разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Окончательное решение о выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформляется в виде постановления администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Постановление о выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, подписывается главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение рабочего дня.

Постановление администрации Красноармейского района Чувашской Республики о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдается заявителям, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий в течение рабочего дня со дня подписания постановления.

Постановление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, регистрируется в журнале регистрации выдачи копий постановлений главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики с указанием даты и номера исходящего документа.

Результатом является выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующим положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения заместителем главы администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации муниципального образования Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики, 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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующему предоставление муниципальной услуги, и начальнику отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

В письменном обращении (Приложения № 5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муници-

пальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 Красноармейского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Чăваш Республики
Красноармейски район
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.28 164№



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
28.03.2014 г. № 164

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 498 от 28.10.2011 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 164 от 28.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет кандидатов в усыновители» (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 физическим лицам. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители являются отношения, возникающие в процессе постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители на территории (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства.

Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением лиц, указанных в статье 127 Семейного кодекса РФ.

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 режиме 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 режиме работы органов власти, структурных подразделений, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

График работы специалистов отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.
перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.
Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.
суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед
выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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 пу-

тем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 3 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 (режим 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 образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела образования должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела образования проводит личный прием граждан, специалист 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 образования, 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 образования не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат пре-

доставления муниципальной услуги.

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

Специалист отдела образования, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалистом отдела образования, осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела образования, 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 специалистом отдела образования, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела образования 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 образования, 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подается заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставлением муниципальной услуги.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Постановка на учет кандидатов в усыновители».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел образования.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;
- лечебно-профилактическими учреждениями;
- учреждениями социальной защиты;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет кандидатов в усыновители – заключение о возможности быть усыновителями;

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет кандидатов в усыновители – письменное уведомление об отказе в постановке на учет кандидатов в усыновители.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Выдача заключения о возможности быть усыновителями должна быть осуществлена в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявителями заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями.

Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители осуществляется отделом образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение 10 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с ответственности с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237)*;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст Гражданского кодекса опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 05 декабря 1994 года, №32)*;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (текст Семейного кодекса опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 01 января 1996 года, № 1)*;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19)*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40)*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31)*;

- постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 г. № 47)*;

- Федеральным законом от 30.11.2011 № 351-ФЗ «О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации»*;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 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 постановления на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (ред. от 11.04.2006), первоначальный текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 10.04.2000, № 15, ст. 1590; в «Российской газете» от 13.04.2000 № 72*;

- приказом Минобрнауки России от 20 августа 2012 г. № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.04.2008 № 120 «Об утверждении порядка учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики» (ред. от 13.08.2009), первоначальный текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 30.04.2008, № 16; в «Собрании законодательства ЧР», 2008, № 4, ст. 288*;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01 мая 1996 года №542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (текст постановления опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 6 мая 1996 года, № 19)*;

- приказом Минздрава Российской Федерации от 10 сентября 1996 года № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» (текст приказа опубликован в газете «Бюллетень нормативных актов федеральных органов

исполнительной власти. Издательство «Юридическая литература», 01 октября 1996 года, № 8, рег. номер 1171)*;

- Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (текст опубликован в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики 2003 г., № 55; в Собрании законодательства Чувашской Республики 2003 г. № 8)*;

- Законом Чувашской Республики от 6 февраля 2009 года №5 «Об опеке и попечительстве» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 11 февраля 2009 года № 6 (744), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 18 февраля 2009 года № 30 (25185) в, в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2009 год, № 79, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2009 год, № 1)*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 года № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (с изменениями от 23 января, 27 августа 2008 года) (текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 3 сентября 2008 года № 34, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2008 год, № 8)*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.04.2008 № 120 «Об утверждении порядка учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики» (ред. от 13.08.2009), первоначальный текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии» от 30.04.2008, № 16; в «Собрании законодательства ЧР», 2008, № 4, ст. 288*.

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для постановления на учет кандидатов в усыновители заявители представляют специалисту сектора правовой и кадровой работы документы и заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (Приложение № 3 к настоящему регламенту):

1) краткая автобиография (оригинал, 1 экз.);
2) справка с места работы с указанием должности и заработной платы, начисление пенсии либо копия декларации о доходах (оригинал, 1 экз.);

3) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, 1 экз.;

4) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (оригинал, 1 экз.);

5) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить (удочерить) ребенка, оформленное в порядке, форма справки №164/у-96, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал, 1 экз.);

6) копия свидетельства о браке (если состоят в браке), 1 экз.;
7) 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);

8) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в приемные родители, 1 экз.

При представлении копий, необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела правовой экспертизы оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в отделе правовой экспертизы, другой – у заявителя.

Лицо, обращающееся с просьбой об усыновлении, должно предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, перечисленные в подпунктах 2 – 4 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение 6 месяцев.

Бланк заявления заявители могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Постановка на учет кандидатов в усыновители» на Портале.

2.6.2 Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости

за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан (оригинал, 1 экз.);

2) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, 1 экз.;

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).

При предоставлении копий, необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела правовой экспертизы оригиналы возвращаются заявителям.

В случае личного обращения в отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики заявитель при подаче заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем должен предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий его личность.

В случае если заявителем не были предоставлены самостоятельно документы, предусмотренные в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются специалистом отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении вышеназванных документов заявитель обязан предоставить специалисту сектору правовой и кадровой работы сведения о личных персональных данных, предоставление которых необходимы для получения в соответствии с требованием с законодательства Российской Федерации вышеназванных документов.

Заявление составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у специалиста отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, другой – у заявителя.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.2. действительны в течение года со дня их выдачи.

Бланк заявления заявители могут найти в электронном виде в разделе «Порядок предоставления» каталога услуг «Постановка на учет кандидатов в усыновители» на Портале.

Запрос заявителя в администрацию Красноармейского района Чувашской Республики о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации Красноармейского района Чувашской Республики, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов может быть обращение лица, которому муниципальная услуга не может быть предоставлена. Это:

лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лица, лишенные по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации;

лица, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

лица, не имеющие постоянного места жительства;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшихся 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;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам,

Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители являются:

- представление гражданами неполного комплекта документов, необходимых для постановки на учет;

- наличие в документах, представленных гражданином, недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- несоответствие граждан требованиям, предъявляемым к усыновителям.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги реги-

стрируется:

- в журнале входящей документации в отделе образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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 здания администрации района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Красноармейского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов отдела образования.

На прилегающей территории здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «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 специалистом отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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:

- 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал 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 исполнении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов от заявителей;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение анализа представленных документов;
- оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- выдача заключения о возможности быть усыновителями (приложение № 6 к настоящему регламенту);
- постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1.1. Прием и рассмотрение документов от заявителей

Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и документов, предусмотренных под номерами 2, 3, 5, 6 подпункта 2.6.1. и подпункта 2.6.2. номера 3 настоящего регламента.

Специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики направляет в соответствующие уполномоченные органы запросы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента в течение 3 рабочих

дней со дня получения от гражданина документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом данной административной услуги является:

- в случае предоставлением заявителем всех документов, предусмотренных пункта 2.6 настоящего регламента – подготовка к оформлению акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка;

- в случае предоставления заявителем всех документов, предусмотренных под номерами 2, 3, 5, 6 подпункта 2.6.1. и подпункта 2.6.2. номера 2 подпункта 2.6.2. настоящего регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Красноармейского района о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Проведение анализа представленных документов

Основанием является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо предоставления в неполном объеме, специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики вправе отказать заявителю

в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложениями документов регистрируется специалистом в книге учета входящих документов.

Специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики формирует результат административной процедуры по приему документов.

Начальник отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики рассматривает Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 10 дней со дня представления документов заявителем.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.4. Оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики всех документов, указанных пунктом 2.6. настоящего регламента.

Специалисты отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики составляют акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (приложение №4 к настоящему регламенту), начальник сектора правовой и кадровой работы утверждает данный акт.

Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

Результатом является составленный акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

3.1.5. Выдача заключения о возможности быть усыновителями

Основанием для начала административной услуги является наличие заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка.

На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение 5 рабочих дней со дня проведения указанного обследования готовит заключение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Заключение граждан быть усыновителями подписывается главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики, один экземпляр остается и подшивается в отделе образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, второй экземпляр выдается в виде документа на бумажном носителе либо электронного документа, оформленного в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком, заявителю лично или доверенному лицу (осуществление действий и представления интересов от имени заявителя).

Заключение действительно в течение 2 лет со дня его утверждения.

Выдача заключения о возможности быть усыновителем осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи им заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители, специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики доводит сведения до заявителя в 5-дневный срок с даты подписания главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики с одновременным возвращением предоставленных заявителем документов и разъяснением порядка обжалования решения.

Результатом является выдача заключения о возможности быть усыновителем либо отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители.

3.1.6. Постановка на учет кандидатов в усыновители

Основанием для начала административной процедуры является наличие положительного заключения о возможности быть усыновителями.

На основании положительного заключения о возможности

быть усыновителями граждане Российской Федерации в течение 10 дней ставятся на учет в порядке очередности в качестве кандидатов в усыновители в отделе образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, сведения о них заносятся в журнал учета кандидатов в усыновители - граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее – журнал), по форме согласно приложению № 5 к Порядку учета лиц, желающих усыновить (удочерить) детей на территории Чувашской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров ЧР от 28.04.2008 № 120. Результатом является занесение сведений о заявителе в журнал учета кандидатов в усыновители.

3.1.7. Основания снятия с учета кандидата в усыновители:

- принятия им ребенка на воспитание в свою семью;
- подачи заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в банке данных;
- изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;
- смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положением настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

Специалист отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующему предоставление муниципальной услуги, и начальнику отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

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

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

тами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

В письменном обращении (Приложение № 6 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 Красноармейского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимают решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

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

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

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

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту нахождения ответчика (администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.



Чăваш Республики
Красноармейский район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫЩĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.28 165№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
28.03.2014 г. № 165

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 438 от 07.10.2011 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 165 от 28.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный ре-

ламент 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 услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими 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 режиме 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 режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.
выходной день – суббота, воскресенье

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», на Портале.

Для получения информации о процедуре предоставления му-

ниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации муниципального района, либо к специалисту МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации муниципального района или заместителя главы администрации муниципального 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 (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стенов, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» следующая обязательная информация:

- наименование органа (и его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 5 к Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 4 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 (режим 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 услуги по

телефону специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района, специалист Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – специалист) сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своего отдела.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела администрации проводит личный прием граждан, специалист 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 администрации, 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 информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, 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 заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

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 другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, 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 внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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 Красноармейского района либо заместителем главы администрации Красноармейского района по экономическим вопросам, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Россий-

ской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги

осуществляется через отдел строительства и ЖКХ, либо МФЦ. Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и ЖКХ.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

- администрациями сельских поселений Красноармейского района;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Отделом надзорной деятельности Красноармейского района УНД Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

- ОАО «Газпром газораспределение Чебоксары в г.Цивильске»;
- Муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации «Красноармейское»;
- Эксплуатационными организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства (УК, ЖСК, ТСЖ);
- Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики

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 – выдача Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания для отказа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято главой Администрации Красноармейского района Чувашской Республики по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления (в соответствии с частью 4 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации).

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию муниципального района.

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 2000 г.) (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 (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 1) ст. 16)*;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря

2004 года № 188-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 1) 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» (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 1) ст. 15)*;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (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 1) ст. 17)*;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (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» (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», (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 Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (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 разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (С изменениями и дополнениями: от 19 августа 2011 г. № 705, от 30 июня 2012 г. № 674, от 25 августа 2012 г. № 852) (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169)*;

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.cap.ru) 6 мая 2011 г.)*;

- Уставом Красноармейского района Чувашской Республики.

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

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 МФЦ, либо структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (Приложение № 4 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраива-

емого и (или) перепланируемого жилого помещения (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- технический паспорт 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);

- 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 документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации Красноармейского района при сличении их с оригиналом.

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

Заявление и документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района.

Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможно без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирном доме (ст. 36, 40, 44, 46 Жилищного кодекса РФ).

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

- балансодержателем дома (товарищества собственников жилья (ТСЖ), управляющие компании (УК);
- Филиалом ОАО «Чувашсетгаз»;
- иными органами власти и организациями, если перепланировка затрагивает фасады здания.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель вправе не представлять указанные документы

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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;
- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке достоверности на осуществление действий от имени заявителя;
- не полный пакет документов.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, но не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подразделом Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 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 МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно пре-

вышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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 здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (Администрации района муниципального образования Чувашской Республики) на русском и чувашском языках, структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного структурного подразделения Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «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 структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителями МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществлять внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал 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. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов в структурном подразделении Администрации Красноармейского района Чувашской Республики;
- подготовка и выдача Решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- исправление технических ошибок в Решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки перевода жилого помещения;
- завершение переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений.

3.1.1. Первичный приём документов

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в администрации 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 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 производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист 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 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.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, специалистом документы регистрируются в журнале входящей документации.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в администрацию муниципального образования Чувашской Республики, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процеду-

ры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Красноармейского района о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленных настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение документов в Администрации Красноармейского района Чувашской Республики

Основанием для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции является Заявление с приложением документов.

После регистрации Заявление с приложением документов направляется в течение рабочего дня на рассмотрение главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Глава администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение рабочего дня рассматривает Заявление с приложением документов и соответствующей визой направляет специалисту структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Специалист 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, оттиска печати).

Специалист в ходе рассмотрения документов проверяет проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям законодательства.

В случае выявления противоречий, неточностей в представ-

ленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалист 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 в течение двух рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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 в журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с присвоением каждому заявлению номера и с указанием даты подачи документов.

Результатом административного действия является регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами в журналах регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с присвоением каждому заявлению номера и с указанием даты подачи документов

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

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих 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 в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет и направляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Уведомление администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

Результатом является направление уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.5. Подготовка и выдача Решения о согласовании переустройства и или перепланировки жилого помещения

Основанием является соответствие 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 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 главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

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

Глава администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение рабочего дня со дня представления специалистом оформленного Решения в трех экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и принимает решение.

После подписания главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики трёх экземпляров Решения специалист 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 в двух экземплярах решения, один из которых с приложением документов заявителя остается в администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

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.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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).

Результатом является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Основанием является допущенные технические ошибки при подготовке решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в жилое помещение.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке решение 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 структурного муниципального образования Чувашской Республики с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре уведомления.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом является устранение технических ошибок и выдача результата заявителю.

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

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

- проектировщик, разработавший проект переустройства и (или) перепланировки в порядке авторского надзора;
- жилищные эксплуатационные организации (ТСЖ, УК, ЖСК);
- специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии. В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненной переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям проекта.

Состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии – заместитель главы администрации Красноармейского района, на территории которого находится сдаваемый объект.

Члены комиссии: представители отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района; жилищные эксплуатационные организации; представитель проектировщика; подрядчик (исполнитель работ); собственник помещения.

После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель составляет по установленной форме акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки (Приложение № 5 к Административному регламенту) (далее – Акт) в четырех экземплярах и обращается к специалисту отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района для их проверки.

После проверки специалистом отдела Акта и определения состава членов приёмочной комиссии заявитель согласовывает с председателем приемочной комиссии - заместителем главы администрации Красноармейского района, 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.

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 обеспечении свободного доступа в переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения официальными 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района, второй экземпляр остается у заявителя, третий направляет в МУП «Бюро технической

инвентаризации «Красноармейское» для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения, четвертый – в Управление Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином Портале, Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого Портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Реестр. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется администрацией Красноармейского района.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования 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 (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 начальником отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района, 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 начальник отдела строительства и ЖКХ, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Красноармейского 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 требованиями действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения 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 Красноармейского района, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внедосудебный) 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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

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

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

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 Красноармейского района Чувашской Республики – начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

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

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

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

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.



Чăваш Республики
Красноармейский район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски салн
2014.03.28 166№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
28.03.2014 г. № 166

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».
3. Постановление администрации Красноармейского района № 642 от 24.12.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 166 от 28.03.2014

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Красноармейского района Чувашской
Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача молодым семьям, признанным нуждающимся в
улучшении жилищных условий, свидетельства о праве
на получение социальных выплат на приобретение
(строительство) жилья»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (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 физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - муниципальная ус-

луга) в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – Подпрограммы) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, оба супруга в которой не достигли 35-летнего возраста (либо неполные семьи с родителем, не достигшим 35-летнего возраста), признанные в установленном порядке, нуждающимися в получении жилых помещений, и состоящие в администрации жилых помещений (далее – молодые семьи).

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 режиме 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 режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответствующим – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.csp.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

| | |
|-----------------|-----------------------|
| понедельник | - 8.00 ч. - 17.00 ч. |
| вторник | - 8.00 ч. - 17.00 ч. |
| четверг | - 8.00 ч. - 17.00 ч. |
| перерыв на обед | - 12.00 ч. - 13.00 ч. |

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.
выходной день – суббота, воскресенье

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

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 (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);

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

- образец Заявления (Приложение № 3 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 (режим 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Респуб-

блики должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности проведения разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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.

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 Красноармейского района Чувашской Республики.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет (в том числе через Интернет - Портал), через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других

документов;

- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики приема, регистрации и выдачи документов МФЦ, администрацией Красноармейского района Чувашской Республики.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) МФЦ;
- 3) Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Минстрой Чувашии);
- 4) Предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание

жизвание жилищного фонда

- 5) Уполномоченными банками (кредитными организациями);
- 6) Администрациями сельских поселений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее - Свидетельства) - перечисление бюджетных средств с банковского счета молодой семьи из уполномоченного банка продавцу жилого помещения;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче Свидетельства - письменное уведомление администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе в выдаче Свидетельства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 10 дней.

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 на строительство (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., № 1, ст.9)*;

- постановление главы администрации Красноармейского района ЧР от 21.04.2005 № 129 «Об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и предоставлении жилого помещения по договору социального найма»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (с изменениями и дополнениями) об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья и их использования (с изменениями от 14 июля 2011 года)*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 октября 2006 г. № 271 «Об утверждении порядка организации работы по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в Чувашской Республике»*.

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления в двух экземплярах о включении в состав участников подпрограммы (далее – Заявление) в отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Республики, либо МФЦ (Приложение № 4 к Административному регламенту).

От имени молодой семьи заявления могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

- К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;
 - паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства за последние пять лет, семейное положение, дети);
 - свидетельства о заключении (расторжении) брака (для роди-

теля, расторгнувшего брак – копию свидетельства о расторжении брака, копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);

- свидетельства о рождении детей для семей, имеющих несовершеннолетних детей;

- решения об усыновлении (удочерении);

- для нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

- копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения;

- копия договора найма специализированного жилого помещения.

- для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения;

- для собственника или члена семьи собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества и (или) права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объектов недвижимого имущества).

- копия доменной книги и копия технического паспорта жилого помещения (для граждан, проживающих в индивидуальном жилом доме)(документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- выписка (справка) из финансового лицевого счета с места жительства для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах, выданная предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования Чувашской Республики (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.2. Документы, получаемые специалистами администраций районов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;
- сведения из Единого государственного реестра прав на не-

движимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащих заявителю и членам его семьи;

- справка о постановке на учёт.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган местного самоуправления запрашивает в течение двух рабочих дней со дня подачи гражданином или его представителем заявления о принятии на учет либо со дня поступления от гражданина заявления о принятии на учет посредством почтового отправления.

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, сливч копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- отсутствие молодой семьи в списках граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений в администрации;

- отсутствие денежных средств, достаточных для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой субсидии;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств бюджета.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации муниципального образования Чувашской Республики 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 здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Красноармейского района Чувашской Республики (администрации района Красноармейского района Чувашской Республики) на русском и чувашском языках, отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

На прилегающей территории здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства и ЖКХ Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «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 отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта до здания оборудуются указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

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

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал 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. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление о включении молодой семьи в список участников подпрограммы.

3.1.1. Первичный прием документов 1) в администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в отдел по учету и распределению жилья администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист уполномоченного отдела строительства и ЖКХ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела строительства и ЖКХ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела строительства и ЖКХ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае, если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела строительства и ЖКХ может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела строительства и ЖКХ администрации осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов, после чего не позднее 2 дней направляется в администрацию района муниципальный образований по месту жительства заявителя.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос Красноармейского района о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер слу-

жебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалистом отдела строительства и ЖКХ производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах в течение 2 рабочих дней со дня подачи документов заявителями.

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежаще заверены.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики готовит необходимые запросы межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения информации о получаемых доходах заявителя и членов его семьи, о наличии у заявителя и членов семьи имущества в собственности и транспортных средств в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

По представленным и полученным документам специалист отдела строительства и ЖКХ делает заключение о наличии нужды в получении жилого помещения и производит расчет для установления статуса малоимущего.

Отдельно по представленным и полученным документам специалист структурного подразделения делает заключения о наличии нужды в получении жилого помещения и об отнесении заявителя к иным категориям.

Далее специалист отдела строительства и ЖКХ вносит заявление с документами заявителей и подготовленным расчетом и для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее - Комиссия).

Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче свидетельства заявителю направляется письменное уведомление администрации района об отказе, которое подписывается заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги, и доводится до заявителя в течение 10 дней со дня принятия Заявления и документов, и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе выдачи свидетельства должно содержать причины отказа.

В случае принятия Комиссией решения о выдаче свидетельства специалист отдела строительства и ЖКХ готовит проект постановления главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики о выдаче молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в течение 3 рабочих дней.

В постановлении указываются фамилии, имена, отчества супругов и детей, размер социальной выплаты в рублях, дата постановления молодой семьи на учет для получения жилья, наименование списка граждан, в котором молодая семья состоит на учете. Проект согласовывается начальником отдела по учету и распределению жилья администрации Красноармейского района Чувашской Республики, начальником отдела бухгалтерского учета и финансов, начальником отдела правового обеспечения администрации Красноармейского района Чувашской Республики, заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим выполнение подпрограммы, и передается на подпись главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики. После подписания постановления оно регистрируется в книге регистраций принятых постановлений главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

После регистрации постановления специалистом отдела заполняется бланк Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (Приложение № 4 к Административному регламенту). В свидетельстве указываются фамилии, имена, отчества супругов и детей, даты рождений, размер субсидии, дата выдачи свидетельства, срок предоставления свидетельства в уполномоченный банк, срок действия свидетельства. Заполненный бланк свидетельства передается на подпись главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики, и заверяется гербовой печатью. До выдачи молодой семье свидетельство хранится в отделе по учету

информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положением настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 первым заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, 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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала,

либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики - начальнику отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

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

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

В письменном обращении (Приложения 5,6 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 Красноармейского района Чувашской Республики - начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае об-

жалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Чувашская Республика
Красноармейский район
Администрация



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.28 167№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
28.03.2014 г. № 167

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 476 от 14.10.2013 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 167 от 28.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее – регламент) являются отношения, возникающие в процессе размещения и распространения средств наружной рекламы на территории Красноармейского района.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Красноармейского района (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент обязателен для физических, юридических лиц независимо от форм собственности и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, занимающихся распространением средств наружной рекламы на территории Красноармейского района.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие установить рекламную конструкцию на территории Красноармейского района (далее – заявители).

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 режиме 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 режиме работы органов власти, структурных подразделений, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационном стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

Специалист отдела строительства и ЖКХ подготавливает и согласовывает проект разрешения на установку рекламной конструкции на территории района (Приложение № 6 настоящего регламента).

Подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции на территории Красноармейского района направляется на подпись главе администрации Красноармейского района.

Срок исполнения данного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Регистрация и выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Красноармейского района заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел строительства и ЖКХ подписанного главой администрации Красноармейского района разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист отдела строительства и ЖКХ регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в журнале регистрации. Номер разрешения на установку рекламной конструкции присваивается согласно порядковому номеру в журнале регистрации разрешений на установку рекламных конструкций.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено специалистом отдела строительства и ЖКХ в течение двух месяцев со дня приема от заявителей необходимых документов. О выдаче разрешения или об отказе в его выдаче заявителю оповещаются устно по телефону, письменно по факсу, посредством направления письменного оповещения по почте или направления электронного оповещения по электронному адресу заявителя.

Первый экземпляр разрешения остается и подшивается в отделе строительства и ЖКХ, а второй экземпляр отдается заявителю лично или доверенному лицу (осуществление действий и представления интересов от имени заявителя).

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю под роспись.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.6. Основания для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

1) в течение одного месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение одного месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если в течение одного года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством о рекламе;

5) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 ФЗ «О рекламе».

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение 30 календарных дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

В ходе проверок специалист отдела строительства и ЖКХ Красноармейского района выявляет самовольно установленные рекламные конструкции.

Специалист отдела строительства и ЖКХ составляет акт осмотра самовольно установленных вновь рекламных конструкций (Приложение № 7 к настоящему регламенту).

Специалистом отдела строительства и ЖКХ проводятся мероприятия по выявлению лиц, осуществивших самовольную установку рекламных конструкций.

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, специалист отдела строительства и ЖКХ размещает в средствах массовой

информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции в срок не позднее 5 рабочих дней.

Специалист отдела строительства и ЖКХ подготавливает проект постановления администрации Красноармейского района о демонтаже рекламных конструкций.

Специалистом отдела строительства и ЖКХ готовится предписание о демонтаже рекламной конструкции (Приложение № 8 к настоящему регламенту), установленной без разрешения, которое направляется юридическим и физическим лицам в срок не позднее 14 рабочих дней со дня составления акта, указанного в настоящем пункте.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела строительства и ЖКХ осуществляется начальником отдела строительства и ЖКХ.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, 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 заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Красноармейского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела строительства и ЖКХ направляет необходимые документы главе администрации Красноармейского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела строительства и ЖКХ несет ответственность за:

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

Ответственность специалиста отдела строительства и ЖКХ закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

За неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Красноармейского района с просьбой о

проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявители вправе обратиться с жалобой на решения или действия (бездействия), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее – жалоба или претензия), устно или по телефону, письменно или в форме электронного документа к главе администрации Красноармейского района или начальнику отдела через приемную администрации Красноармейского района.

График работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00-17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае, если в письменном обращении заявителя 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 Красноармейского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15

дней со дня её регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Красноармейского района может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются не позднее 7 дней со дня их регистрации.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Красноармейского района, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 15 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Красноармейского района.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, 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 регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое главой администрации Красноармейского района, в судебном порядке.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.



Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 324 от 27.07.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в эксплуатацию» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 168 от 28.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении 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 выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

1.2 Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также 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 администрации Красноармейского района, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделениях, 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 подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Красноармейского района, отдела строительства и ЖКХ размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте 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 информационных стендах (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ Красноармейского района:
понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 ч., перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики:
понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной ус-

луги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики или к специалисту отдела строительства и ЖКХ;

- в письменном виде – почтовым отправлением в адрес главы администрации Красноармейского района;

- через официальный Интернет-сайт администрации Красноармейского района <http://www.kratm.cap.ru/>;

- через Портал www.gosuslugi.cap.ru.

Основными требованиями к информированию заинтересо-

- достоверность и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления 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 Красноармейского района, Портале, 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 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 заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение №2 к Административному регламенту);

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

- образец Заявления (Приложение №3 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:

- реестровый номер услуги;
- наименование услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для предоставления услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услуги, и результатов предоставления этой услуги;
- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);
- адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги (в электронной форме).

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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист отдела 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 отдела 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.

Специалист, 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 заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

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 другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, 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 внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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 Красноармейского района либо заместителем главы администрации Красноармейского района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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.

1.3.7. Обязанности специалистов МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела МФЦ, 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 МФЦ осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор МФЦ направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главному специалисту отдела по обслуживанию граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики через структурное подразделение – отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской, Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района, Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

- 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 169 от 28.03.2014

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Красноармейского района Чувашской
Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства, капитальный
ремонт и индивидуальное строительство»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении 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 выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство на территории Красноармейского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также 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 подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационном стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.
выходной день – 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 имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства и ЖКХ (далее – специалист отдела) либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации или начальника отдела строительства и ЖКХ, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ;

- через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Красноармейского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), Портал www.gosuslugi.cap.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства и ЖКХ либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

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;

- оперативность предоставления 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 СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);

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

- образец Заявления (Приложение № 3 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 (режим 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 специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить адрес администрации Красноармейского района (при необходимости – способ проезда), график работы.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо 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 информирования, 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. Индивидуальное устное информирование специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

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 другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства и ЖКХ, осуществляющий прием и информирование, 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 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 Красноармейского района осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в отдел организационно-контрольной

работы администрации Красноармейского района (физические лица, индивидуальные предприниматели) или (Приложение 1 к Административному регламенту).

Глава администрации Красноармейского района либо заместитель главы администрации города, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заинтересованного лица начальнику отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района. Начальник отдела строительства и ЖКХ рассматривает обращение заинтересованного лица лично либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

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 Красноармейского района либо заместителем главы администрации Красноармейского района, начальником отдела, курирующими предоставление муниципальной услуги.

Ответы направляются 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 специалистом отдела организационно-контрольной работы администрации Красноармейского района.

1.3.7. Обязанности специалистов МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела МФЦ, 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 МФЦ осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор МФЦ либо заместитель директора МФЦ направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главному специалисту отдела по обслуживанию граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ либо заместителем директора МФЦ. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Красноармейского района и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства и ЖКХ.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

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

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- ОНД Красноармейского района УНД Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;
- МУП БТИ «Красноармейское»;
- МФЦ;
- Филиалом в Чувашской Республике ОАО «ВолгаТелеком»;
- Филиалом ОАО «МРСК ВОЛГИ» - «Чувашэнерго»;

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства и ЖКХ, 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:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт и индивидуальное строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 10 календарных дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

2.4.3. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.4. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день с момента подписания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237)*;

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144)*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290)*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290)*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147)*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148)*;

- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. № 27 ст. 2881, «Парламентская газета» от 13 июля 2006 г. № 114, «Российская газета» от 7 июля 2006 г. № 146)*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)*;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168)*;

- Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета» от 6 декабря 2007 г. № 273, «Парламентская газета» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 49 ст. 6076)*;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. № 48 ст. 5047, «Российская газета» от 7 декабря 2005 г. № 275)*;

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении 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 2011 г.)*;

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

- Уставом Красноармейского района Красноармейского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченными ими лицами) заявления о выдаче Разрешения (далее – Заявление) в отдел строительства и ЖКХ, или МФЦ.

Заявление составляется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Днем приема Заявления считается дата регистрации факта

приема Заявления в отделе муниципального района, городского округа.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Портале.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подготавливаемая расположением линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
 - з) проект организации строительства объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (документ предоставляется заявителем лично);
 - и) Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (документ предоставляется заявителем лично).
2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:
 - 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (документы предоставляются в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
 - 2) градостроительный план земельного участка (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
 - 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).
3. Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеречисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов.
4. При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом отдела строительства и ЖКХ, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.
5. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел строительства и ЖКХ управления архитектуры и градостроительства администрации Красноармейского района сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка,
 - перечень мероприятий по охране окружающей среды,
 - перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Красноармейского района № 643 от 24.12.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 170 от 28.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перевод 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 согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (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 администрации Красноармейского района, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского района, предоставляющей муниципальную услугу, структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации Красноармейского района, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуни-

кационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района.

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.
перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.
выходной день - суббота, воскресенье

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, Портале.

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 Красноармейского района, Портале, 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 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 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 (Приложение № 3 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представить: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики проводит личный прием граждан, специалист 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и

информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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.

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 Красноармейского района Чувашской Республики.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет (в том числе через Интернет - Портал), через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирова-

ние (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишняя слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики приема, регистрации и выдачи документов МФЦ, администрацией Красноармейского района Чувашской Республики.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

2.2.1. Государственные, муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;
- Государственной жилищной инспекцией Республики;
- Отделом Государственного пожарного надзора муниципального образования Чувашской Республики управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
- Филиалом ОАО «Чувашсетьгаз»;
- МУП ЖКХ Красноармейского района;
- ООО «УК «Коммунальщик»;
- Бюро технической инвентаризации;
- МФЦ.

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 – выдача Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания для отказа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2.4. 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 проведения работ по переустройству и (или) перепланировке переведенного жилого помещения в нежилое помещение или 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. 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 главой Администрации муниципального образования Чувашской Республики по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления (в соответствии с частью 4 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации).

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики.

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 Сборнике 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.) (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 Сборнике законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.442)*;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Сборнике законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16)*;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. № 7-8, в Сборнике 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 Сборнике 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» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. № 7-8, в Сборнике 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» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Сборнике 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» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Сборнике 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» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Сборнике законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)*;

- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 6 декабря 2007 г. № 273, в «Парламентской газете» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, в Сборнике 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 Сборнике 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 Сборнике 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.*;

- Уставом Красноармейского района Чувашской Республики. * приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – Заявление) в отдел структурное подразделение Администрации муниципального образования Чувашской Республики (Приложение № 4 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы в соответствии со ст.23 Жилищного кодекса РФ:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- 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 предоставляется лично заявителем или уполномоченным лицом).

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

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

сие всех собственников помещений многоквартирном доме (ст. 36, 40, 44, 46 Жилищного кодекса РФ).

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

- балансодержателем дома (товарищества собственников жилья (ТСЖ), управляющие компании (УК);
- Филиалом ОАО «Чувашсетьгаз»;
- иными органами власти и организациями, если перепланировка затрагивает фасады здания.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель вправе не представлять указанные документы;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения, либо его копия);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Муниципального образования

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации муниципального образования Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, поворждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на предоставляемых документах;
- представителем заявителя не представлена оформленная в

установленном действующим законодательством порядке достоверность на осуществление действий от имени заявителя.

- неполный пакет документов.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, определенных частью 2 статьи 26 ЖК РФ и перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо отдел строительства и ЖКХ Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

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 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в приемной администрации Красноармейского 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 здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (Администрации района муниципального образования Чувашской Республики) на русском и чувашском языках, структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного структурного подразделения Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «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 структурного подразделения Администрации

Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ», в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, 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 МФЦ 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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
первичный прием документов;
рассмотрение документов;
подготовка и выдача разрешения (или отказа) на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
завершение переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

3.1.1. Первичный прием документов

1) В отделе строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района

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

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

Специалист отдела проверяет срок действия документа, достоверность 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 документе, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист отдела производит проверку предоставленных 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 документы регистрируются в приемной администрации Красноармейского района.

Специалист администрации Красноармейского 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте.

б) В МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ заявитель представляет комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента. Специалист МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». В случае принятия документов готовит расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка – уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем

пакета документов из МФЦ в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом является регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Красноармейского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение документов в отделе администрации Красноармейского района Чувашской Республики

Основанием является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела по работе с обращениями граждан администрации Красноармейского района Чувашской Республики (в случае обращения заявителя - физического лица) является Заявление с приложением документов.

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

Глава администрации Красноармейского района Чувашской Республики накладывает визу для рассмотрения начальнику отдела строительства и ЖКХ в течение рабочего дня рассматривает Заявление с приложением документов и соответствующей визой направляет специалисту отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Специалист отдела в течение 10 календарных дней со дня по-

лучения 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 помещения на соответствие строительным нормам и правилам Российской Федерации (СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные»).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.5. 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 Красноармейского района Чувашской Республики 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 переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с присвоением каждому заявлению номера и с указанием даты подачи документов.

Регистрация документов в журнале регистрации заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с присвоением каждому заявлению номера и с указанием даты подачи документов.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Основанием является представление заявителем документов не соответствующих 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 пяти рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации письменного уведомления администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

помещение.

3.1.5. Подготовка и выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Основанием является соответствие 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 в течение пяти рабочих дней оформляет проект распоряжения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направляет на согласование начальнику отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики, на территории которого находится объект, представленного заявителем, в течение восьми рабочих дней.

После подписания главой Администрации Красноармейского района Чувашской Республики распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанное распоряжение в течение рабочего дня регистрируется в отделе делопроизводства и передается в отдел отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

Начальник отдела строительства и ЖКХ в течение рабочего дня со дня представления специалистом отдела оформленного уведомления в четырех экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и подписывает его или отклоняет.

После начальником отдела строительства и ЖКХ в четырех экземплярах уведомления специалист отдела 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 Бюро технической инвентаризации, один экземпляр остается в отделе строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

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.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение тридцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов готовит уведомления.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Красноармейского района Чувашской Республики конечного результата услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр уведомления выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено».

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.

Результатом является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.6. Исправление технических ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Основанием является допущение 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 Красноармейского района Чувашской Республики либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре уведомления.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом является устранение ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Основанием является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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:

- представитель отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района;
- представитель эксплуатационной организации в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- представитель проектировщика;
- подрядчик (исполнитель работ);
- 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района для их проверки.

После проверки специалистом отдела Акта и определения состава членов приёмочной комиссии заявитель согласовывает с председателем приемочной комиссии - заместителем главы администрации Красноармейского района по экономическим вопросам, 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 Красноармейского района для утверждения распоряжением администрации Красноармейского района, факт подачи которых фиксируются в от-

деле строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня подготавливает проект распоряжения администрации Красноармейского 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 секторе правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района в течение трех рабочих дней со дня представления специалистом отдела и подписывается заведующим сектором правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района.

После подписания заведующим сектором правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района проект распоряжения согласовывается и подписывается главой администрации Красноармейского района.

Один экземпляр акта приемочной комиссии после утверждения остается в отделе, один экземпляр направляет в МУП «Бюро технической инвентаризации Красноармейского 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 (УК, ТСЖ, ЖСК);
- представитель отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района.

Результатом является выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого (жилого) помещения.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было представлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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 Красноармейского района по экономическим вопросам – начальником финансового отдела администрации Красноармейского района.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визуирования 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 уведомлений 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 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 Красноармейского района по экономическим вопросам – начальник финансового отдела администрации Красноармейского района, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Красноармейского 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;
 - соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок выдачи документов.
- Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики - начальнику отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

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

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

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 Красноармейского района Чувашской Республики - начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

| | |
|---|--|
|  Чувашская Республика Красноармейский район Администрация | Чувашская Республика Администрация Красноармейского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 28.03.2014 г. № 171 |
| Чуваш Республики Красноармейский район Администрация | ЙЫШАНУ Красноармейский салы 2014.03.28 171№ |

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства (реконструкции) объектов недвижимости»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства (реконструкции) объектов недвижимости».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».
3. Постановление администрации Красноармейского района № 323 от 27.07.2012 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предо-

ставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 171 от 28.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации муниципальной образования Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (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 подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг 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 режиме 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 режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.ru., на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципального образования Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ Администрации

Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.
вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.
суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- на сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

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 сайте муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 5 к Административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 4 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/бездомном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющей (предоставляющей) муниципальную услугу (режим 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 и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он 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, 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 и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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 и ЖКХ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист строительства и ЖКХ, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист строительства и ЖКХ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист строительства и ЖКХ, 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 строительства и ЖКХ, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист строительства и ЖКХ 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 строительства и ЖКХ, 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела строительства и ЖКХ, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства и ЖКХ.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел строительства и ЖКХ, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и ЖКХ.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации муниципального образования Чувашской Республики взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР – Чувашии;
- Организациями, осуществляющими эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения муниципального образования Чувашской Республики;
- МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка – выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного распоряжением главы администрации (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- в случае принятия решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка – выдача письма об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием основания для отказа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ определен порядок проведения работ по подготовке градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам, где:

Подготовка градостроительного плана земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется только в виде отдельного документа при обращении физических и юридических лиц.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации градостроительные планы земельных участков могут подготавливаться в составе проекта межевания территории, на основании решения главы администрации муниципального образования Чувашской Республики о подготовке проекта межевания территории, в том числе в составе проекта планировки территории. Данный вид подготовки градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии со ст. 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

- 1) границы земельного участка;
- 2) границы зон действия публичных сервитутов;
- 3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных

нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

Решение о подготовке градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов капитального строительства должно быть осуществлено в течение 10 рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении земельного участка, либо заявления о разрешении проектирования и строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства на ранее предоставленном земельном участке, с приложением документов от заявителя.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики.

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 2000 г.) (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 (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)*;

- 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 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (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» (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» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании за-

конодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)*;

- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (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)*;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 16 ноября 2006 г. № 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 ноября 2006 г. № 47, в журнале «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», сентябрь 2006 г. № 39)*;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 8 июня 2011 г. № 122)*;

- Уставом Красноармейского района Чувашской Республики;

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка (далее – Заявление) в отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики (Приложение № 4 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- исполнительная топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления);

- эскизный проект объекта предварительно согласованный главным архитектором муниципального образования Чувашской Республики (для индивидуального жилищного строительства не требуется);

- действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи;

- кадастровый план земельного участка;

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Муниципального образования

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

- неполный пакет документов.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской

Республики 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 здания Администрации муниципального образования Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного структурного подразделения Администрации.

На прилегающей территории здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «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 структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и

Портал 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 исполнении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный приём документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов;
- подготовка и выдача уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов;
- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

- исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1.1. Первичный приём документов

а) в Администрации муниципального образования Чувашской Республики:

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, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.5. 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 приёма, 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 документы регистрируются в отделе строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Специалист отдела 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 градостроительной деятельности Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте.

б) в МФЦ:

При предоставлении документов в МФЦ заявитель представ-

ляет комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента. Специалист МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». В случае принятия документов готовит расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию муниципального образования Чувашской Республики, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации муниципального образования о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение документов в уполномоченном структурном подразделении Администрации Красноармейского района Чувашской Республики

После регистрации Заявления с приложением документов направляется в течение рабочего дня на рассмотрение начальнику отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение рабочего дня рассматривает Заявление с приложением документов и соответствующей визой направляет специалисту отдела.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих 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).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалистом руководителю уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней, со дня предоставления заявления с приложением документов 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 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалистом начальнику отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации муниципального образования Чувашской Республики о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов.

Основанием является представление заявителем документов не соответствующие требованиям, приведенным в пунктах 1-4 подпункта 3.1.2. Административного регламента, либо не устранены замечания в указанный и имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет и направляет в Администрацию Красноармейского района Чувашской Республики письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами по-

ступило из МФЦ специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление Администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Результатом является выдача уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов

3.1.5. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка

Основанием является соответствие представленных заявителем документов настоящего Административного регламента специалистом отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики готовит градостроительный план земельного участка в течение 20 рабочих дней со дня получения пакета документов заявителя от руководителя структурного подразделения.

В случае наличия земельного участка у заявителя на праве собственности, аренды, субаренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения и планируемый объект капитального строительства (реконструкции) не требует подключения к сетям инженерно-технического обеспечения муниципального образования Чувашской Республики, специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики подготавливает и согласовывает проект распоряжения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики об утверждении градостроительного плана земельного участка (Приложение 6 к Административному регламенту) в течение 7 рабочих дней.

После подписания главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение рабочего дня регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации Красноармейского района Чувашской Республики и передается в уполномоченное структурное подразделение.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики в течение рабочего дня со дня подписания распоряжения главой Администрации муниципального образования Чувашской Республики об утверждении градостроительного плана земельного участка оформляет титульный лист Градостроительного плана (проставляет номер и дату утверждения распоряжения).

В случае получения градостроительного плана уполномоченным лицом заявителя, уполномоченное лицо представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Факт выдачи градостроительного плана земельного участка фиксируется в реестре учета выданной корреспонденции в структурном подразделении Администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 (Приложение 2 к Административному регламенту).

Экземпляр градостроительного плана земельного участка выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством через МФЦ, согласно действующего регламента.

Градостроительный план земельного участка является основанием для получения разрешения на строительство или реконструкцию объекта.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 30 рабочих дней.

Результатом является выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.6. Исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка

Основанием является допущение технических ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке градостроительного плана земельного участка, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в градостроительном плане земельного участка или в распоряжении заявитель

письменно обращается в Администрацию Красноармейского района Чувашской Республики либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом является исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявления и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было представлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пинкод, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 первым заместителем главы администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации муниципального образования Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с

действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики 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 уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики 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.

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

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

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

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 муниципального образования Чувашской Республики - начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

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

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

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

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в

ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

| | |
|---|--|
|  | Чувашская Республика Администрация Красноармейского района |
| ЧАВАШ Республики Красноармейски район Администратийё | ЧУВАШКАЯ Республика Администрация Красноармейского района |
| ЙЫШĂНУ Красноармейски сали 2014.03.28 172№ | ПОСТАНОВЛЕНИЕ с. Красноармейское 28.03.2014 г. № 172 |

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 172 от 28.03.2014

Административный регламент администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление жилых помещений негосударственного фонда являются:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств

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, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, 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 подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.csp.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

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 (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);

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

- образец Заявления (Приложение № 3 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 (режим 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства и ЖКХ

администрации Красноармейского района Чувашской Республики должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики проводит личный прием граждан, специалист 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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.

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 Красноармейского района Чувашской Республики.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет (в том числе через Интернет - Портал), через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других

документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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, лишнего слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики приема, регистрации и выдачи документов МФЦ, администрацией Красноармейского района Чувашской Республики.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) МФЦ;

3) ОНД Красноармейского района УНД Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

4) МУП БТИ «Красноармейское»;

5) Эксплуатационными организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства (УК, ЖСК, ТСЖ)

6) Управлением Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченное структурное подразделение, 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 предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) – предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) – письменное уведомление органа местного самоуправления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 30 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (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» (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);

- Постановление главы администрации Красноармейского района ЧР от 21.04.2005 № 129 «Об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и предоставлении жилого помещения по договору социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителя представляют в уполномоченное структурное подразделение или в МФЦ заявление о предоставлении жилого помещения (далее - Заявление) в 1 экз. (приложение 3 к Административному регламенту).

Бланк Заявления, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальных сайтах администраций Красноармейского района, Калининского, Ленинского, Московского районов Красноармейского района. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (документы предоставляются заявителем лично):

- паспорта (четыре страницы: страницы, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);

- свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- свидетельства о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей);

- решения об усыновлении (удочерении);

2. выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

копия домовой книги (документ предоставляется заявителем лично);

3. сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности на всех членов семьи (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

4. справка о нахождении гражданина в местах лишения свободы, справка о розыске (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

4.1. Для получения жилого помещения маневренного фонда заявители, кроме указанных выше документов, прилагают следующие документы:

- копия решения о капитальном ремонте или реконструкции дома, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия) или копия решения суда об обращении взыскания на жилые помещения (документ предоставляется заявителем лично) или копии документов, подтверждающих непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

4.2. Для получения жилого помещения служебного фонда заявители, кроме указанных выше документов, прилагают следующие документы:

- копии трудовых книжек (документ предоставляется заявителем лично).

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, их спортивные данные. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистраций.

При предоставлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после завершения их специалистом уполномоченного структурного подразделения либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, уполномоченное структурное подразделение, 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;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 предоставляемых документах;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке дове-

ренность 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:

- не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- представление заявителями документов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7 Административного регламента;

- несоответствие заявителей требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- представление недостоверных сведений в представленных документах;

- наличие у заявителей, претендующих на предоставление специализированного жилого помещения, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо находящегося в собственности, расположенного на территории Красноармейского района.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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 документов для предоставления муниципальной услуги в администрации Красноармейского района или района Красноармейского района не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

- для подачи документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в уполномоченном структурном подразделении 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 (МФЦ).

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Красноармейского района и района Красноармейского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации района находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления 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, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих оста-

новок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителями МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания.

Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» г.Чебоксары, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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 процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);
- заключение договора найма специализированного жилого помещения.

3.1.1. Первичный прием документов

1) В администрации Красноармейского района.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в уполномоченное структурное подразделение администрации Красноармейского района.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений; на наличие поврежденных, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю;
- делает отметку на принятом заявлении о дате принятия, указывает фамилию и должность лица, принявшего документы;
- выдает заявителю расписку о принятии заявления и приложенных к нему документов, с указанием перечня принятых документов, даты их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы.

Заявление, поступившее через приемную администрации Красноармейского района с приложенными документами, направляется на рассмотрение начальнику отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района (района), который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет специалисту отдела, ответственному за исполнение данного Заявления.

2) В МФЦ.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1 Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалистом уполномоченного структурного подразделения производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах, в течение 1 дня со дня подачи документов заявителями. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации города или района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается заново со дня поступления в администрацию города или района документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежаще заверены.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае если представленные заявителем документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Красноармейского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации или заместителем главы администрации.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации го-

рода (района) Чебоксары об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от уполномоченного структурного подразделения письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации города (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, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

3.1.4. Направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Специалист уполномоченного структурного подразделения готовит необходимые запросы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 дней со дня регистрации заявления.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом уполномоченного структурного подразделения Заявление с документами выносятся на рассмотрение жилищной комиссии при органе местного самоуправления (далее – Комиссия).

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

- о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);
- об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

На основании решения Комиссии специалистом уполномоченного структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем, в течение двух дней с момента заседания Комиссии, готовит проект постановления главы органа местного самоуправления о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного). Проект постановления подлежит согласованию начальником уполномоченного структурного подразделения, начальником отдела правового обеспечения, курирующим заместителем администрации города (района), после чего подписывается главой администрации Красноармейского района и регистрируется в день подписания. Процедуры согласования и утверждения не могут превышать три рабочих дня.

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии письменно либо по телефону уведомляет заявителя о предоставлении специализированного жилого помещения, либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

3.1.6. Заключение договора найма специализированного жилого помещения.

После принятия распоряжения (постановления) органа местного самоуправления о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) заявителю выдается на руки копия распоряжения (постановления).

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда (приложение 4 к Административному регламенту) заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с заявителями, указанными в подпункте 1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жи-

лые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с заявителями, указанными в подпункте 2 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с заявителями, указанными в подпункте 3 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента).

Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается органом местного самоуправления по месту нахождения предприятия (учреждения) по ходатайству руководства предприятия (учреждения).

Договор найма служебного жилого помещения (приложение 5 к Административному регламенту) заключается на период трудовых отношений, выполнения работы в муниципальном учреждении или предприятии, органах местного самоуправления, нахождения на выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной должности в органах местного самоуправления является основанием расторжения договора найма служебного жилого помещения.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте администрации района.

2) Заявления и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пинкод, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом уполномоченного структурного подразделения осуществляется главами органов местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом уполномоченного структурного подразделения 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 предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плано-

вый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путем создания рабочей группы по отдельному поручению главы администрации Красноармейского района. По результатам работы рабочей группы составляется акт проверки, который подписывается главой администрации Красноармейского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей лица, допустившие нарушение, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиями законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок уведомления.

Ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами по средствам информации, размещенной на официальных сайтах администрации Красноармейского района и районов Красноармейского района, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации города (района) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 города (района) принимает решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

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

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

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

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 совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные

действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (уполномоченное структурное подразделение) или по месту жительства заявителя.



Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Красноармейского района

A.B. Шестаков

Приложение к постановлению администрации Красноармейского района № 173 от 28.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости» (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 присвоению почтового адреса (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предпри-

ниматели, а также 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, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского района и структурного подразделения

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского района, отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района, администрации сельских поселений Красноармейского района Красноармейского района, АУ «МФЦ», номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте 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.csp.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на информационных стендах (Приложение № 1 настоящего Административного регламента).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сельских поселений администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

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

График работы специалистов сельских поселений администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

выходной день – суббота, воскресенье

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы Красноармейского района Чувашской Республики;

- на сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

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 сайте муниципального образования Чувашской Республики, МФЦ, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 2 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 (режим 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 структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист структурного подразделения администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист структурного подразделения администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предложить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий при-

ем 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 структурного подразделения администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом структурного подразделения администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист структурного подразделения администрации, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист структурного подразделения администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист структурного подразделения администрации 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 структурного подразделения администрации, 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу

адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельских поселений Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через сельские поселения, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сельские поселения.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Сельскими поселениями Красноармейского района
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 3) МФЦ;
- 4) МУП БТИ «Красноармейское»;
- 5) Управлением Федеральной налоговой службы по ЧР.

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Администрации сельских поселений Красноармейского 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 заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о присвоении почтового адреса объектам недвижимости – подготовка и выдача выписки из единого адресного реестра;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении почтового адреса объектам недвижимости – письменное уведомление администрации Красноармейского района об отказе в подготовке и выдаче адресной справки с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в Администрации сельских поселений Красноармейского района, либо в МФЦ, Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, не должен превышать 14 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона 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 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона 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).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Заявители предоставляют лично в канцелярию администрации Красноармейского района, либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района, Заявление (Приложение 2 к Административному регламенту).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальных сайтах администрации Красноармейского района и Администраций сельских поселений Красноармейского района. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документов удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
 - копии учредительных документов (для юридических лиц);
 - копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
 - исполнительная топографическая съемка земельного участка в М 1:500 (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
 - копия технического паспорта (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
 - договор купли - продажи, договор аренды на земельный участок;
 - договор дарения, договор купли – продажи недвижимого имущества;
 - копии соглашения о прекращении права долевой собственности и разделе жилого дома и земельного участка.
- Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия:
- кадастровый паспорт земельного участка;
 - копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на

здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- разрешение на строительство;
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок.

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, Администрации сельских поселений Красноармейского района, 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) предоставлении 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 достоверность на осуществление действий от имени заявителя;
- если объект недвижимости предоставлен другому лицу.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;
- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

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 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Администрации сельских поселений Красноармейского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации сельских поселений Красноармейского района Чувашской Республики 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 сельских поселений Красноармейского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. На прилегающей территории Администрации сельских поселений Красноармейского района находится паркинг как для сотрудников Администрации сельских поселений Красноармейского района, так и для посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приёма заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получение консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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 процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложения № 4, № 6 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
- подготовка и выдача выписки из единого адресного реестра;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов

1) в Администрации Красноармейского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления в приемную Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист структурного подразделения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист структурного подразделения и проверяет правильность заполнения Заявления. Специалист структурного подразделения проверяет также документ на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, специалист структурного подразделения может в устной форме предложить внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист структурного подразделения осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. Представление заявителем неполной и (или) заведомо недостоверной характеристики имущества является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в журнале входящей документации в приемной главы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на заявлении.

В случае если Заявление поступило после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинается исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Заявление, поступившее через приемную Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, направляется на рассмотрение руководителю структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет специалисту структурного подразделения.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При несоответствии Заявления требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением направляется в уполномоченное структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организует доставку представленного заявителем заявления из МФЦ в структурное подразделение Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления. Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение главы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику структурного подразделения.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист отдела генерального плана рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрации сельских поселений Красноармейского района.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела генерального плана должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы,

и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в Администрации сельских поселений Красноармейского района.

В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела генерального плана в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках данной административной процедуры в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист отдела генерального плана в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в п. 2.6. данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявление с документами передается в отдел генерального плана для подготовки выписки из адресного реестра.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае если представленные заявителем документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, специалист отдела генерального плана в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Красноармейского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое визируется главой администрации сельских поселений Красноармейского района и начальником отдела строительства и ЖКХ.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Красноармейского района об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации сельских поселений Красноармейского района письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Красноармейского района об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителем либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

3.1.4. Подготовка и выдача выписки из адресного реестра

Основанием подготовки специалистом отдела генерального плана выписки из адресного реестра, является соответствие запрашиваемых документов требованиям действующего законодательства. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела генерального плана, являющийся ответственным исполнителем, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации Заявления и прилагаемых документов готовит выписку из адресного реестра. Выписка из адресного реестра подписывается начальником отдела строительства и ЖКХ в течение рабочего дня.

3.1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела делопроизводства в течении рабочего дня с момента подписания выписки из адресного реестра уведомляет заявителя по телефону о необходимости получить результат

предоставления муниципальной услуги и согласовывает время совершения данного действия.

Заявитель или его представитель при получении результата муниципальной услуги расписывается в журнале регистрации.

В случае, если в течение двух рабочих дней со дня согласования времени получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель не явился в Администрации сельских поселений Красноармейского района и ему не был выдан лично под расписку о получении в экземпляре Заявления Администрации сельских поселений Красноармейского района результат предоставления муниципальной услуги, Администрация сельских поселений Красноармейского района направляет сопроводительное письмо с приложениями посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня по истечении 2 рабочих дней со дня согласования времени получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист отдела направляет сопроводительное письмо с приложениями посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем подписания главой администрации сельских поселений Красноармейского района сопроводительного письма.

В случае, если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ специалист отдела делопроизводства Администрации сельских поселений Красноармейского района организует доставку в МФЦ сопроводительного письма заявителю, подписанного главой администрации сельских поселений Красноармейского района, вместе с подготовленным пакетом документов в течение 2 рабочих дней со дня получения результата принятого решения Отдел строительства и ЖКХ.

Специалист МФЦ в день поступления от Администрации сельских поселений Красноармейского района конечного результата предоставления услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальных сайтах Администраций Красноармейского района Чувашской Республики и сельских поселений в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного Администрации сельских поселений Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации сельских поселений Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявления и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации сельских поселений Красноармейского района.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

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

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

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

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельского поселения Красноармейского района. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей администрацией сельского поселения Красноармейского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном порядке

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностно-

го лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красноармейского района, МФЦ, Администрации сельских поселений Красноармейского района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красноармейского района, МФЦ, Администрации сельских поселений Красноармейского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в администрацию Красноармейского района, МФЦ, Администрации сельских поселений Красноармейского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Чăваш Республики
Красноармейский район
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.28 174№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
28.03.2014 г. № 174

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 174 от 28.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма на территории Красноармейского района (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Красноармейского района Чувашской Республики и признанные малоимущими (далее - заявители).

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 режиме 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 режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

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

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации красноармейского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.
четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.
перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:
понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.
выходной день - суббота, воскресенье

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», на Портале.

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 администрации муниципального района, либо к специалисту МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации муниципального района или заместителя главы администрации муниципального 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 (СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, раз-

мещения на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» следующая обязательная информация:

- наименование органа (и его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);

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

- образец Заявления (Приложение № 3 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 (режим 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства и ЖКХ администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства и ЖКХ администрации проводит личный прием граждан, специалист 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 и ЖКХ администрации, 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 и ЖКХ администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц,

выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом структурного подразделения администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела строительства и ЖКХ администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства и ЖКХ администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства и ЖКХ администрации 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 и ЖКХ администрации, 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.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подготавливается первым заместителем главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма предоставляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства и ЖКХ.

Решения администрации Красноармейского района по вопросам предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма принимаются на заседании жилищной комиссии при администрации Красноармейского района (далее - жилищная комиссия) и оформляются распоряжениями администрации Красноармейского района. Проекты распоряжений готовятся и вносят на рассмотрение главы администрации Красноармейского района специалисты отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района. Распоряжение подписывается главой или лицом, исполняющим его обязанности.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Красноармейского района Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилого помещения малоимущим гражданам по договорам социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги может завершиться путем:

издания распоряжения о предоставлении жилого помещения и заключения с гражданином договора социального найма;

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием или для получения консультации к специалисту или должностному лицу не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 месяца со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009)*;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005)*;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)*;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 002, 08.10.2003)*;

- Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений» («Республика», № 41, 19.10.2005, «Ведомости Государственного Совета ЧР», 27.10.2005, № 64, «Собрание законодательства ЧР», 31.10.2005, № 9, ст. 515)*

* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма (далее - Заявление) в МФЦ, либо отдел строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) справка о составе семьи;

2) выписка (справка) из финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);

3) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объектов недвижимого имущества).

4) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек);

5) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

Виды имущества, учитываемого при признании граждан малоимущими:

- здания, сооружения, жилые и нежилые помещения;

- автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- суммы, находящиеся во вкладах в банках и других кредитных организациях (при наличии таких вкладов);

- ценные бумаги в их стоимостном выражении (при наличии ценных бумаг);

- земельные участки.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации Красноармейского района при сличении их с оригиналом.

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

Заявление и документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи;

2) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии - для индивидуальных предпринимателей);

3) справки из органов, осуществляющих учет имущества, указанного в абзаце 3 статьи 8 Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений», на заявителя и членов его семьи, о наличии (отсутствии) имущества.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является предоставление документов, не соответствующих по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- несоответствие одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- отсутствие необходимости в получении жилого помещения;

- отсутствие статуса малоимущего у заявителя и членов его семьи;

- наличие действий, свершенных заявителем или членами его семьи, которые привели к ухудшению жилищных условий, за пятителетний предшествующий обращению период.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предо-

ставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Красноармейского района не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- 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 здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, отдел строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием фамилии, имени и отчества специалистов данного структурного подразделения.

На прилегающей территории здания Администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «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 структурного подразделения Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

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

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направление запросов на получение сведений, касающихся доходов и наличия имущества у заявителя и членов его семьи;

- установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих,

- заседание жилищной комиссии и подготовка распоряжения администрации города

3.1. Прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является подача документов от заявителей в уполномоченное отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим в списках очередности на получение жилых помещений по договорам социального найма, в порядке очередности.

Перед принятием решения о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма в обязательном порядке производится перерасчет размера доходов и стоимости имущества, принятых на учет малоимущих граждан за период, равный одному календарному году, предшествовавшему месяцу принятия такого решения.

В целях проведения перерасчета размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве малоимущих, специалист отдела строительства и ЖКХ уведомляет граждан о необходимости предоставления документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района производит прием от малоимущих граждан лично или через представителя на основании нотариально оформленной доверенности, полного пакета документов и осуществляет их проверку.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему. При этом специалист, осуществляющий прием документов, информирует о возможности устранения выявленных нарушений.

В случае не предоставления гражданином необходимых документов в течение двух месяцев с момента уведомления, уполномоченное отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района вправе уведомить гражданина о принятии решения о снятии его с учета.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Красноармейского района о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информа-

ции, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Направление запросов на получение сведений, касающихся доходов и наличия имущества у заявителя и членов его семьи

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежаще заверены.

Специалист отдела строительства и ЖКХ готовит необходимые запросы межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения информации о получаемых доходах заявителя и членов его семьи, о наличии у заявителя и членов семьи имущества в собственности и транспортных средств в течение 2 рабочих дней со предоставления заявителем документов.

3.4. Установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

По представленным и полученным в результате межуровневого и межведомственного взаимодействия документам специалист отдела строительства и ЖКХ делает заключение о наличии нуждаемости в получении жилого помещения и производит расчет для установления статуса малоимущего.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в муниципальном образовании, стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, размера среднемесячного совокупного дохода семьи и возможности приобретения жилого помещения по норме предоставления по средней рыночной стоимости в муниципальном образовании с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья и накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

Уполномоченное отдел строительства и ЖКХ рассчитывает среднюю рыночную стоимость жилого помещения, которая определяется как произведение нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании, по формуле:

$$СЖ = НП \times КС \times РС, \text{ где:}$$

СЖ - средняя рыночная стоимость жилого помещения;

НП - норма предоставления общей площади жилого помещения (16 кв.м.);

КС - количество членов семьи;

РС - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленная в муниципальном образовании.

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера ипотечного кредита, определяемая администрацией города, больше величины средней рыночной стоимости жилого помещения, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Если у заявителя, исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не имеется возможности получения ипотечного кредита на сумму недостающих средств для приобретения жилого помещения, рассматривается возможность накопления суммы недостающих средств для приобретения жилого помещения за вычетом прожиточного минимума за десять лет по формуле:

$$РН = (СДС - (ПМ \times КС)) \times 10 \times 12, \text{ где:}$$

РН - размер возможного накопления недостающих средств для приобретения жилого помещения;

СДС - размер среднемесячного совокупного дохода семьи, который определяется как сумма среднемесячных доходов каждого члена семьи.

Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, исчисляется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев в расчетном периоде.

Если гражданин, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы в месяцах расчетного периода и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, студентом (учащимся) образовательного учреждения очной формы обучения, военнослужащим, проходящим службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, доход за указанные месяцы определяется исходя из размера средней заработной платы по Чувашской Республике за отчетный период, предшествующий расчетному периоду;

ПМ - прожиточный минимум на душу населения в целом по Чувашской Республике;

10 x 12 - период накопления (количество лет, умноженное на количество месяцев в году).

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера возможного накопления средств позволяет приобрести жилое помещение по норме предоставления общей площади жилого помещения по среднерыночной стоимости, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Учет доходов и стоимости имущества граждан определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи Заявления.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании распоряжения администрации Красноармейского района, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и размер вероятного ипотечного кредита, определяемый исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не позволяют приобрести жилое помещение по норме предоставления по средней рыночной стоимости в муниципальном образовании и если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и среднемесячный совокупный доход семьи за десять лет за вычетом прожиточного минимума не позволяют накопить средства для приобретения жилого помещения по норме предоставления.

В качестве средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения принимаются данные, установленные ежеквартально приказом Министерства регионального развития Российской Федерации «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации».

В качестве размера средней заработной платы по Чувашской Республике принимаются данные, предоставляемые по запросу ежеквартально в администрацию Красноармейского района Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике.

Для определения дохода гражданина, который находится в трудоспособном возрасте и не в состоянии подтвердить документами свои доходы в месяцах расчетного периода, доход за указанные месяцы принимается равным среднемесячной заработной плате по Чувашской Республике за последний месяц, предшествующий расчетному периоду.

Для определения количества лет для выплаты ипотечного кредита принимается максимальное из количества лет до выхода гражданина или его совершеннолетних членов семьи на пенсию, но не более 20 лет.

Расчет размера кредита проводится по формуле:

$$Кр = \frac{Дч \times 0,7 \times Т}{1 + \frac{(Т+1) \times 18}{2400}} \times 0,9$$

где: Дч - среднемесячный доход за расчетный период, за вычетом всех обязательных платежей; Т - срок кредитования в месяцах (количество лет для выплаты ипотечного кредита, умноженное на 12).

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в муниципальном образовании.

3.5. Заседание жилищной комиссии и подготовка распоряжения администрации Красноармейского района

Основанием является принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Специалист отдела строительства и ЖКХ вносит документы заявителей и заключение об установлении нуждаемости, подготовленный расчет об установлении статуса малоимущего, для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

Члены Комиссии знакомятся с документами Заявителя, а также выводами специалистов, и принимают решение о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

По результатам рассмотрения Комиссии, специалист отдела строительства и ЖКХ подготавливает проект распоряжения администрации Красноармейского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Распоряжение подписывается главой администрации Красноармейского района. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным жилищным законодательством, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

Распоряжение администрации Красноармейского района о предоставлении жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма направляется в ООО «УК «Коммунальщик», для заключения с гражданином договора социального найма.

Малоимущие граждане, получившие жилые помещения по договорам социального найма, исключаются из списков очередности на получение жилых помещений.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное распоряжение администрации Красноармейского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела строительства и

ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 первым заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики, 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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Красноармейского района Чувашской Республики - начальнику отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

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

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

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

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

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

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

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 Красноармейского района Чувашской Республики - начальник отдела строительства и ЖКХ Администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

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

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

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

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.



Чувашская Республика
Красноармейский район
Администрация

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.28 175№

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
28.03.2014 г. № 175

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов»

В соответствии с постановлением главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 175 от 28.03.2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов»

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры)

при предоставлении муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов за счет средств федерального бюджета (далее – муниципальная услуга) в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – Подпрограммы).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, признанные вынужденными переселенцами;
- граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненные к ним местности;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005.

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, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, 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 подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- через официальный сайт администрации Красноармейского района в сети «Интернет», официальный сайт «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики в сети «интернет», Портал www.gosuslugi.cap.ru;
- по электронной почте в администрацию Красноармейского района либо в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела стро-

ительства и ЖКХ либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее – Заявление).

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;
- оперативность предоставления 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 СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», 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-схемы (Приложение 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечение 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики проводит личный прием граждан, специалист 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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 должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист структурного подразделения администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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 и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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.

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 Красноармейского района Чувашской Республики.

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.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления ус-

луги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, 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.

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления 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 заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, 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 осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача государственных жилищных сертификатов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ, администрацией Красноармейского района Чувашской Республики.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом местного самоуправления.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- 2) МФЦ;

3) Министерством здравоохранения и социального развития Чувашской Республики;

4) МУП БТИ «Красноармейское»;

5) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Красноармейском районе Чувашской Республики - Чувашии;

6) Государственной службой занятости населения Чувашской Республики;

7) Управлением Федеральной Миграционной службы.

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства и ЖКХ, 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 заявителям государственных жилищных сертификатов - выдача заявителям государственных жилищных сертификатов;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче заявителям государственных жилищных сертификатов - письменное уведомление администрации муниципального образования об отказе в выдаче заявителям государственных жилищных сертификатов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Последовательность и сроки выдачи государственных жилищных сертификатов определяются уровнем федерального бюджета, сроками представления сводного списка заявителей, изъявивших желание получить государственные жилищные сертификаты.

Выдача государственных жилищных сертификатов должна быть осуществлена в срок, определенный постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2015 годы».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2004 г., № 188; в «Парламентской газете» от 31 августа, 1 сентября 2004 г., №159 - 160, 161 - 162; в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 августа 2004 г., № 35, ст. 3607)*;
- Жилищным кодексом Российской Федерации (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)*;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» с изменениями (текст постановления опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739)*;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 марта 2006 г., № 13, ст. 1405; в «Российской газете» от 5 апреля 2006 г. № 69 (с изменениями))*;
- приказом Минрегиона РФ от 13.04.2011 № 171 «Об утвержде-

дении форм бланков государственных жилищных сертификатов о выделении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам – участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, и порядков их заполнения» (текст приказа опубликован в «Российской газете» № 104, 18.05.2011)*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в изданиях «Вести Чувашии», № 18, 06.05.2011, «Собрание законодательства ЧР», 2011, № 4, ст. 353)*.

* приведен источник официального опубликования в первоначальной редакции нормативного правового акта

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для участия в подпрограмме заявители представляют в отдел строительства и ЖКХ или МФЦ заявление о включении в состав участников подпрограммы (далее - Заявление) в 1 экз. (Приложение 3 к Административному регламенту).

Бланк Заявления, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет». Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица, вставшие на учет для улучшения жилищных условий до 01.01.2005:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета (документ предоставляется заявителем лично);

- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- копия домовой книги (документ предоставляется заявителем лично);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи (документ предоставляется заявителем лично);

- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- копия домовой книги (документ предоставляется заявителем лично);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- копия домовой книги (документ предоставляется заявителем лично);

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (документ предоставляется заявителем лично);

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (документ предоставляется заявителем лично);

- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства (документ предоставляется заявителем лично);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, их паспортные данные. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистраций.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом отдела строительства и ЖКХ, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

Для граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица, вставшие на учет для улучшения жилищных условий до 01.01.2005:

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях).

Для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения, ссуды или субсидии на строительство или приобретения жилья, либо компенсации за утраченное жилье;

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях).

Для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- справка пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Муниципального образования

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в орган кадастрового учета;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- несоответствие заявителя требованиям на участие в Подпрограмме, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (с изменениями);

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии за счет средств федерального бюджета.

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 документов для получения муниципальной услуги в администрации Красноармейского района не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале регистрации заявлений отдела строительства и ЖКХ 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 (МФЦ).

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Красноармейского района Чувашской Республики (Администрации района Красноармейского района Чувашской Республики) на русском и чувашском языках, отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

На прилегающей территории здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства и ЖКХ Красноармейского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «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 отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

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

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительности 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал 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. Перечень административных процедур, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- письменное уведомление о признании заявителя участником Подпрограммы или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение о включении в список участников подпрограммы, утверждение списка участников;
- выдача государственных жилищных сертификатов;
- расчет размера социальной выплаты для выдачи государственных жилищных сертификатов;
- замена сертификата;
- заключение договора банковского счета;
- порядок оплаты приобретаемого жилья.

3.1.1. Первичный прием документов

1) в администрации Красноармейского района Чувашской Республики;

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в администрацию Красноармейского района Чувашской Республики.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела строительства и ЖКХ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела строительства и ЖКХ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела строительства и ЖКХ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела строительства и ЖКХ может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела строительства и ЖКХ осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной ус-

луги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомстве». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Красноармейского района Чувашской Республики о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер слу-

жебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалистом отдела строительства и ЖКХ производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах в течение 1 дня со дня подачи документов заявителями. В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в отдела строительства и ЖКХ.

В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела строительства и ЖКХ в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмом администрации района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в администрацию района документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела строительства и ЖКХ готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства и ЖКХ:

- проверяет наличие заявителей в списках на получение жилья в органах местного самоуправления;
- готовит необходимые запросы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 дней со дня регистрации заявления.

В случае если заявители состоят в списках на получение жилья в органах местного самоуправления, специалист отдела строительства и ЖКХ вносит заявление с документами заявителей для рассмотрения на заседание комиссии по реализации, контролю и погашению государственных жилищных сертификатов при администрации муниципального образования (далее - Комиссия).

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежаще заверены.

По результатам рассмотрения на Комиссии документов принимается решение о признании либо отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

О принятом на Комиссии решении заявителю сообщается в течение 2 дней со дня проведения Комиссии.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание заявителя участником подпрограммы и заведение на него учетного дела.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи предоставления заявителем документов не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, либо документы представлены не в полном объеме. Специалист отдела строительства и ЖКХ в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Красноармейского района Чувашской Республики или заместителем главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист отдела строительства и ЖКХ в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от отдела строительства и ЖКХ письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Красноармейского района Чувашской Республики об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдан».

Результатом является выдача Заявителю 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

3.1.5. Решение о включении в список участников подпрограммы, утверждение списка участников

До 1 августа года, предшествующего планируемому, органы местного самоуправления формируют списки участников подпрограммы, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, которые направляются в Министерство здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее - Министерство).

Список участников подпрограммы формируется с хронологической последовательностью постановки на учет для получения жилых помещений (включения в списки на получение жилых помещений).

В список вносятся данные: фамилия, имя, отчество участника подпрограммы; количество членов семьи; данные паспортов (номер, кем и когда выдан); число, месяц и год рождения; дата постановки на учет для получения жилого помещения; номер учетного дела; основание для постановки на учет.

Министерство на основании списков, полученных от органов местного самоуправления, до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует, утверждают и представляют в Минрегионразвития РФ - государственному заказчику подпрограммы сводные списки участников подпрограммы по Чувашской Республике.

При составлении списка претендентов не допускается превышение размера социальных выплат, определенного государственным заказчиком подпрограммы. Из других участников подпрограммы, включенных в сводный список участников подпрограммы, не попавших в список претендентов, формируется резервный список. Количество граждан, включенных в резерв на получение государственных жилищных сертификатов, не должно превышать количество граждан-получателей государственных жилищных сертификатов.

Министерством в 10-дневный срок после определения государственным заказчиком подпрограммы сумм финансирования из федерального бюджета на планиваемый год на предоставление государственных жилищных сертификатов, формируются сводные и резервные списки участников подпрограммы.

Органы местного самоуправления в течение 2 дней со дня получения от Министерства сводных и резервных списков участников подпрограммы по категориям письменно уведомляют заявителей о принятом решении о включении их в соответствующие списки.

3.1.6. Выдача государственных жилищных сертификатов

Министерство в 2-х месячный срок с даты получения бланков государственных жилищных сертификатов подготавливают проект постановления Кабинета Министров Чувашской Республики на выдачу государственных жилищных сертификатов с указанием фамилии, имени, отчества участников подпрограммы, состава семьи участника подпрограммы, суммы социальной выплаты.

После утверждения постановления Кабинетом Министров Чувашской Республики Министерство производит оформление государственных жилищных сертификатов на имя участников подпрограммы согласно сводному списку участников подпрограммы в планиваемом году. На лицевой стороне государственных жилищных сертификатов указывается фамилия, имя, отчество владельца (участника подпрограммы), номер паспорта, кем и когда он выдан. Указывается размер выделяемой социальной выплаты в рублях цифрами и прописью, полное наименование субъекта Российской Федерации, на территории которой будет приобретаться жилое помещение, количество совместно проживающих с владельцем государственного жилищного сертификата членов семьи, родственные отношения к владельцу и год рожде-

ния. Лицевая сторона подписывается министром и скрепляется оттиском печати. Хранение бланков в Министерстве до передачи органам местного самоуправления осуществляется как документ строгой отчетности.

Специалистам отдела строительства и ЖКХ выдается доверенность на получение бланков государственного жилищного сертификата в Министерстве. Специалист отдела строительства и ЖКХ получает бланки государственных жилищных сертификатов лично, оформляет в течение 2 дней со дня получения от Министерства государственных жилищных сертификатов оборотную сторону государственных жилищных сертификатов, где указывается наименование органа, осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, состав семьи владельца, их паспортные данные. Обратная сторона подписывается должностным лицом органа местного самоуправления, и подпись скрепляется печатью. В государственном жилищном сертификате не допускаются помарки и исправления.

Для получения государственного жилищного сертификата участник подпрограммы обращается в орган местного самоуправления, в котором он состоит на учете для получения жилого помещения с заявлением о выдаче государственного жилищного сертификата (Приложение 4 к Административному регламенту).

К заявлению о выдаче государственного жилищного сертификата прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность участника подпрограммы (паспорт, военный билет) (документ предоставляется заявителем лично);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения участника подпрограммы, указанных им в качестве членов семьи (документ предоставляется заявителем лично);

- копии документов, подтверждающих признание членом семьи участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (решение суда) (документ предоставляется заявителем лично);

- выписку из финансового лицевого счета для участников подпрограммы, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, либо копию домовой книги для участников подпрограммы, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме, выданную предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

- обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения в 2 экземплярах (Приложение 5 к Административному регламенту) (документ предоставляется заявителем лично);

- копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину – участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется заявителем лично);

- технический паспорт или справку, подтверждающую размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину - участнику подпрограммы и (или) членам его семьи, (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- справку о стоимости отчужденного гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (документ предоставляется заявителем лично);

- сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности у гражданина - участника подпрограммы и (или) членов его семьи, указанных в заявлении (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- сведения о договоре об отчуждении гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора (документ предоставляется заявителем лично).

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Вручение государственного жилищного сертификата осуществляется органами местного самоуправления. Факт получения государственного жилищного сертификата участником подпрограммы подтверждается его подписью или уполномоченного лица в книге учета выданных сертификатов. При получении государственного жилищного сертификата участник подпрограммы информируется органом местного самоуправления о порядке и

условиях получения социальной выплаты по государственному жилищному сертификату. Корешки бланков после выдачи государственных жилищных сертификатов хранятся в органах местного самоуправления, подшиваются в личных делах участников подпрограммы.

Срок действия государственного жилищного сертификата прописывается Министерствами на лицевой стороне.

3.1.7. Расчет размера социальной выплаты для выдачи государственных жилищных сертификатов

Государственный жилищный сертификат определяет право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

Социальная выплата предоставляется исходя из норматива общей площади жилого помещения. Расчетная стоимость жилого помещения определяется исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Российской Федерации или средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья в соответствующем субъекте Российской Федерации. Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Российской Федерации определяется 1 раз в полугодие Минрегионразвития РФ.

При расчете размера социальной выплаты для участников подпрограммы применяется норматив:

- для вынужденных переселенцев норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Российской Федерации;

- для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера, учитывается средняя рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилья в субъекте Российской Федерации. При продаже ими собственного жилого помещения размер социальной выплаты уменьшается на сумму, полученную при продаже жилья.

Если гражданин - участник подпрограммы и члены его семьи не имеют жилых помещений для постоянного проживания или гражданином - участником подпрограммы и членами его семьи, проживающими в жилом помещении на основании договора социального найма, оформляется обязательство об освобождении занимаемого жилого помещения. Гражданином, проживающим в жилом помещении, принадлежащем ему или членам семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность. Норматив общей площади жилого помещения для расчета социальных выплат устанавливается:

- 33 кв. м - для одиноко проживающего гражданина;

- 42 кв. м - на семью из 2 человек;

- по 18 кв. м на каждого члена семьи при численности 3 человека и более.

В случае, если участник подпрограммы имеет право на дополнительную площадь, к общей положенной площади жилья добавляется дополнительно 15 кв. м общей площади жилья.

В случае принятия решения гражданином не отчуждать жилое помещение, принадлежащее на праве собственности, размер общей площади жилого помещения, принимаемый для расчета социальной выплаты, определяется как разница между общей площадью жилого помещения, установленной по нормативам, указанным в абзаце шестом настоящего регламента, и общей площадью жилого помещения, отчужденного или оставленного для дальнейшего проживания. При этом право на получение сертификата предоставляется только в случае, если размер общей площади жилого помещения для расчета социальной выплаты составляет не менее 18 кв. м.

3.1.8. Замена сертификата

При наличии у участника подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены сертификата, он представляет заявление в произвольной форме о его замене в орган местного самоуправления с указанием обстоятельств. Решение о замене принимается Министерством, выдавшими государственный жилищный сертификат.

Оформление и выдача нового государственного жилищного сертификата осуществляется в течение 2 месяцев исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья, действовавшего на дату выдачи сертификата.

В случае смерти владельца сертификата член его семьи, действующий на основании доверенности других совершеннолетних членов семьи, заверенной нотариально, обращается с заявлением о его замене, прилагая копию свидетельства о смерти. Срок действия сертификата, выданного в порядке замены, исчисляется с даты его выдачи и составляет 6 месяцев, в связи со смертью владельца – 9 месяцев.

3.1.9. Заключение договора банковского счета

Социальная выплата предоставляется владельцу государ-

ственного жилищного сертификата в безналичной форме путем зачисления средств федерального бюджета на его банковский счет, открытый в уполномоченном Банке.

Участник подпрограммы в течение 2 месяцев со дня получения государственного жилищного сертификата сдает его в уполномоченный Банк для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, на который впоследствии будут перечислены бюджетные средства. После 2 месячного срока государственный жилищный сертификат банком не принимается и возвращается в орган местного самоуправления.

Банк при открытии счета проверяет соответствие данных, указанных в государственном жилищном сертификате, данным, содержащимся в документах, а также своевременность представления государственного жилищного сертификата, после чего заключает с владельцем государственного жилищного сертификата договор на срок до срока действия государственного жилищного сертификата и открывает на его имя банковский счет. В случае выявления несоответствия данных банк возвращает государственный жилищный сертификат владельцу.

После заключения договора с банком и открытия на его имя банковского счета владелец государственного жилищного сертификата становится распорядителем банковского счета.

В договоре банковского счета оговариваются основные условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений и перечисление средств со счета участника подпрограммы в счет оплаты договора купли-продажи жилого помещения. Договор может быть расторгнут по письменному заявлению распорядителя счета, если на счет не зачислены средства. В этом случае банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора без перечисления средств социальной выплаты.

Государственный жилищный сертификат, сданный в банк, после заключения договора банковского счета владельцу не возвращается.

Банк по состоянию на 1, 10 и 20-е числа каждого месяца представляет государственному заказчику подпрограммы информацию о фактах заключения договоров банковского счета и об их расторжении без зачисления средств.

3.1.10. Порядок оплаты приобретаемого жилья

Участник подпрограммы имеет право приобрести на первичном или вторичном рынке жилья на территории субъекта Российской Федерации, указанного в государственном жилищном сертификате, у физических и юридических лиц жилое помещение (одну или несколько квартир, индивидуальный жилой дом), отвечающее установленным санитарным и техническим требованиям.

В случае если стоимость жилого помещения по договору приобретения превышает стоимость, указанный в сертификате, участник подпрограммы использует собственные или заемные средства.

Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи участника подпрограммы, указанных в государственном жилищном сертификате. При приобретении 2 или более жилых помещений право собственности оформляется по договоренности членов семьи. В договоре купли-продажи жилого помещения должны быть указаны реквизиты государственного жилищного сертификата и банковского счета, с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения.

В договоре купли-продажи жилого помещения указываются реквизиты государственного жилищного сертификата (серия, номер, дата выдачи, наименование органа местного самоуправления, выдавшего государственный жилищный сертификат) и банковского счета (банковских счетов, в случае оплаты части стоимости жилья с привлечением ипотечного кредита или займа), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого по договору, а также порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставленной социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения указываются реквизиты банковского счета продавца жилого помещения для перечисления бюджетных средств (социальных выплат) с банковского счета участника подпрограммы.

Банк в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку документов и принимает договор купли-продажи жилого помещения для оплаты.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения и государственные жилищные сертификаты хранятся в банке до перечисления средств лицу, указанному в договоре купли-продажи жилого помещения или до принятия решения об отказе от перечисления, а затем возвращаются участнику подпрограммы

(распорядителю счета).

Банк в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о приеме договора для оплаты направляет заявку в Министерство строительства Российской Федерации - государственному заказчику на перечисление средств федерального бюджета в счет оплаты договора на жилое помещение.

Государственный заказчик в течение 5 рабочих дней с даты получения заявки банка проверяет данные на соответствие данным, содержащимся в Едином реестре выданных государственных жилищных сертификатов. При несоответствии данных, перечисление средств социальной выплаты не производится.

Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с момента исполнения банком распоряжения, распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств федерального бюджета в виде социальной выплаты в счет оплаты жилья, приобретаемого по договору на жилое помещение договору купли-продажи жилого помещения, представленному распорядителем счета.

Государственные жилищные сертификаты, находящиеся в банке, подлежат хранению в течение 3 лет. Государственные жилищные сертификаты, не предъявленные в банк в течение 2 месяцев с даты его выдачи, считаются недействительными.

В дальнейшем улучшение жилищных условий участников подпрограммы осуществляется на общих основаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Красноармейского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования подготовленных специалистом отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующим положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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 главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверка соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к

ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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 заявителем документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики, 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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики или начальнику отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики 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.

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

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

ний.

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Чувашская Республика
Красноармейский район
Администрация



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.28 176№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
28.03.2014 г. № 176

О закрытии дошкольной группы МБДОУ «Детский сад «Родничок»

В связи с низкой посещаемостью дошкольных групп МБДОУ «Детский сад «Родничок» с.Исаково Красноармейского района Чувашской Республики, в целях рационального использования бюджетных средств и с учетом мнения родителей детей дошкольного возраста, проживающих на территории Исаковского сельского поселения, администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Прекратить функционирование одной дошкольной группы МБДОУ «Детский сад «Родничок» с.Исаково Красноармейского района Чувашской Республики на 15 мест с 1 июня 2014 года.
2. Заведующему МБДОУ «Детский сад «Родничок» Андреевой Людмиле Пантелеймоновне совместно с отделом образования:
 - внести изменения в штатное расписание;
 - предупредить в установленном порядке работников МБДОУ «Детский сад «Родничок» о предстоящем сокращении штатов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Красноармейского района Голубева М.Д.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Чувашская Республика
Красноармейский район
Администрация



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ
Красноармейски сали
2014.03.11 117№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Красноармейское
11.03.2014 г. № 117

О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и постановлением Правительства Российской Федерации № 794 от 30 декабря 2003 г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения Красноармейского района Чувашской Республики, администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:
 - Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени (Приложение № 1).
 - Тексты речевых сообщений по оповещению населения района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение № 2).
 - 2. Рекомендовать главам сельских поселений определить ответственных лиц по доведению сигналов оповещения до населения на территории Красноармейского района.
 - 3. Использовать систему оповещения гражданской обороны района в интересах мирного времени для оповещения должностных лиц и населения о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
 - 4. Рекомендовать обеспечить постоянную техническую готовность системы оповещения:

- руководителям потенциально опасных объектов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 1993 года № 178 «О создании локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов» в срок до 1 августа 2014 г. создать и поддерживать в постоянной готовности на своих объектах локальные системы оповещения населения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

- руководителям организаций, находящихся на территории района иметь на территории объектов необходимое количество радиотрансляционных точек коллективного пользования, обеспечивающих доведение сигналов оповещения и информации до всех сотрудников.

5. Отделу специальных программ:

- организовать проверку всех объектов на наличие и исправность электросирен, кабелей электропитания и оконечных блоков «А-М» с последующим составлением актов;
 - ежеквартально проводить проверку утвержденных списков телефонов руководящего состава и диспетчерских служб, включенных в стойку централизованного вызова (СЦВ), при необходимости вносить в них соответствующие изменения;
 - ежемесячно проводить проверку наличия и целостности пакетов с паролями и отзывами на местный запуск сигнала «Объявлен сбор» и «Внимание всем».
6. Контроль исполнения данного постановления возложить на начальника отдела специальных программ администрации Красноармейского района Васильева Н.И.

Глава администрации
Красноармейского района

А.В. Шестаков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Красноармейского района
№ 117 от 11.03.2014

Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение определяет порядок оповещения и информирования населения Красноармейского района об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Оповещение населения предусматривает: доведение до населения прогноза или факта возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) природного или техногенного характера; доведение до населения рекомендаций о порядке действий с момента получения информации о прогнозах или факте возникновения ЧС.

3. Информирование населения предусматривает: передачу данных о прогнозе или факте возникновения ЧС природного или техногенного характера; информацию о развитии ЧС, масштабах ЧС, ходе и итогах ликвидации ЧС; информацию о состоянии природной среды и потенциально опасных объектов; информацию об ожидаемых гидрометеорологических, стихийных и других природных явлениях; систематическое ознакомление населения с мероприятиями, проводимыми силами и средствами наблюдения контроля и ликвидации ЧС; доведение до населения информации о защите от вероятной ЧС.

4. Система оповещения населения Красноармейского района об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации включает: работу электросирен в режиме 3-х минутного непрерывного звучания, означающего сигнал «Внимание всем!»; использование машин полиции, оборудованных громкоговорящими устройствами; использование аппаратуры СЦВ (стойки циркулярного вызова), телефонных каналов связи.

5. Информирование населения Красноармейского района осуществляется через средства массовой информации в том числе, через радиовещание, местную печать, а также доведение информации до населения при проведении собраний, сходов, встреч.

6. Оповещение населения Красноармейского района об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации осуществляется согласно схемы оповещения Главой администрации Красноармей-

ского района.

7. Право на оповещение населения Красноармейского района об угрозе чрезвычайных ситуаций предоставлено Главе администрации Красноармейского района, либо его заместителю.

8. Финансирование мероприятий по поддержанию в готовности и совершенствованию систем оповещения и информирования населения производить:

на уровне района - за счет средств бюджета района;
на уровне поселения - за счет средств бюджета поселения;
на объектовом уровне - за счет собственных финансовых средств организаций, учреждений и предприятий.

Приложение № 2

к постановлению администрации Красноармейского района № 117 от 11.03.2014

Тексты

речевых сообщений по оповещению населения Красноармейского района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций

Текст по оповещению населения в случае угрозы или возникновения паводка (наводнения)

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается Глава администрации Красноармейского района.

Прослушайте информацию о мерах защиты при наводнениях и паводках.

Получив предупреждение об угрозе наводнения (затопления), сообщите об этом вашим близким, соседям. Предупреждение об ожидаемом наводнении обычно содержит информацию о времени и границах затопления, а также рекомендации жителям о целесообразном поведении или о порядке эвакуации. Продолжая слушать местное радио или специально уполномоченных лиц с громкоговорящей аппаратурой (если речь идет не о внезапном подтоплении), необходимо подготовиться к эвакуации в место временного размещения, определяемого органами местного самоуправления (как правило, на базе средних школ), где будет организовано питание, медицинское обслуживание.

Перед эвакуацией для сохранности своего дома необходимо следует отключить воду, газ, электричество, потушить печи, перенести на верхние этажи (чердаки) зданий ценные вещи и предметы, убрать в безопасные места сельскохозяйственный инвентарь, закрыть (при необходимости обить) окна и двери первых этажей подручным материалом.

При получении сигнала о начале эвакуации необходимо быстро собрать и взять с собой документы, деньги, ценности, лекарства, комплект одежды и обуви по сезону, запас продуктов питания на несколько дней и следовать на объявленный эвакуационный пункт.

При внезапном наводнении необходимо как можно быстрее занять ближайшее возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по воде. Необходимо принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить наличие людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи: в светлое время суток - вывесить на высоком месте полотнища; в темное - подавать световые сигналы.

Помните!!!

В затопленной местности нельзя употреблять в пищу продукты, соприкасавшиеся с поступившей водой и пить некипяченую воду. Намокшими электроприборами можно пользоваться только после тщательной их просушки.

Текст по оповещению населения в случае получения штормового предупреждения

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается Глава администрации Красноармейского района.

Прослушайте информацию о действиях при получении штормового предупреждения Росгидрометеослужбы.

Штормовое предупреждение подается, при усилении ветра до 30 м/сек.

После получения такого предупреждения следует:

очистить балконы и территории дворов от легких предметов или укрепить их;

закрывать на замки и засовы все окна и двери;

укрепить, по возможности, крыши, печные и вентиляционные трубы;

заделать щитами ставни и окна в чердачных помещениях;

потушить огонь в печах;

подготовить медицинские аптечки и упаковать запасы продуктов и воды на 2-3 суток;

подготовить автономные источники освещения (фонари, керосиновые лампы, свечи);

перейти из легких построек в более прочные здания или в защитные сооружения ГО.

Если ураган застал Вас на улице, необходимо:

держаться подальше от легких построек, мостов, эстакад, ЛЭП, мачт, деревьев;

защищаться от летящих предметов листами фанеры, досками, ящиками, другими подручными средствами;

попытаться быстрее укрыться в подвалах, погребах, других заглубленных помещениях.

Текст по оповещению населения в случае угрозы или возникновения стихийных бедствий

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается Глава администрации Красноармейского района.

Прослушайте информацию о правилах поведения и действиях населения при стихийных бедствиях.

Стихийные бедствия - это опасные явления природы, возникающие, как правило, внезапно. Наиболее опасными явлениями для нашего района являются ураганы, наводнение, снежные заносы, бураны.

Они нарушают нормальную жизнедеятельность людей, могут привести к их гибели, разрушают и уничтожают их материальные ценности.

Об угрозе возникновения стихийных бедствий население оповещается по сетям местного радиовещания и посыльными.

Каждый гражданин, оказавшись в районе стихийного бедствия, обязан проявлять самообладание и при необходимости пресекать случаи грабежей, мародерства и другие нарушения законности. Оказав первую помощь членам семьи, окружающим и самому себе, гражданин должен принять участие в ликвидации последствий стихийного бедствия, используя для этого личный транспорт, инструмент, медикаменты, перевязочный материал.

При ликвидации последствий стихийного бедствия необходимо предпринимать следующие меры предосторожности: перед тем, как войти в любое поврежденное здание убедитесь, не угрожает ли оно обвалом;

в помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов, нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, свечами и др.);

будьте осторожны с оборванными и оголенными проводами, не допускайте короткого замыкания;

не включайте электричество, газ и водопровод, пока их не проверит коммунально-техническая служба;

не пейте воду из поврежденных колодцев.

Текст обращения к населению при возникновении эпидемии

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается Глава администрации Красноармейского района.

_____ на территории муниципального района в

(дата, время) населенных пунктах _____ отмечены случаи

заболевания людей и животных _____

(наименование заболевания)

Администрацией поселения принимаются меры для локализации заболеваний и предотвращения возникновения эпидемии.

Прослушайте порядок поведения населения на территории

_____ муниципального района:

при появлении первых признаков заболевания необходимо обратиться к медработникам;

не употреблять в пищу непроверенные продукты питания и воду;

продукты питания приобретать только в установленных административных местах;

до минимума ограничить общение с населением.

Информация предоставлена Главным врачом (название учреждения) в _____.

Текст обращения к населению при угрозе воздушного нападения противника

Внимание! Внимание!

«Воздушная тревога», «Воздушная тревога»

Граждане! К вам обращается Глава администрации Красноармейского района.

_____ на территории района существует угроза

(дата, время)

непосредственного нападения воздушного противника.

Вам необходимо:
одеться самому, одеть детей;
выключить газ, электроприборы, затушить печи, котлы;
закрывать плотно двери и окна;
Взять с собой:
средства индивидуальной защиты;
запас продуктов питания и воды;
личные документы и другие необходимые вещи;
погасить свет, предупредить соседей о «Воздушной тревоге».

Занять ближайшее защитное сооружение (убежище, противорадиационное укрытие, подвал, погреб), находиться там до сигнала «Отбой воздушной тревоги».

Текст обращения к населению, когда угроза воздушного нападения противника миновала

Внимание! Внимание!

«Отбой воздушной тревоги», «Отбой воздушной тревоги»

Граждане! К вам обращается Глава администрации Красноармейского района.

_____ на территории района угроза нападения

(дата, время)

воздушного противника миновала.

Вам необходимо:
покинуть укрытие с разрешения обслуживающего персонала;
заниматься обычной деятельностью.

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

«14» апреля 2014 г.

Большой зал заседаний администрации Красноармейского района

Председательствовал: глава администрации Красноармейского района Шестаков А.В.

Присутствовали: начальники структурных подразделений администрации района, руководители территориальных, федеральных и республиканских органов исполнительной власти, главы сельских поселений, депутаты районного Собрания депутатов Красноармейского района

Дата оповещения о проведении публичных слушаний: 24 марта 2014 года в муниципальной газете «Вестник Красноармейского района» № 2

Повестка дня:

1. О внесении изменений в Устав Красноармейского района Чувашской Республики
2. Отчет об исполнении бюджета Красноармейского района Чувашской Республики за 2013 год

1. Слушали: Степанову И.Е. – зав. сектором правовой и кадровой работы администрации Красноармейского района

Решили:

1. Информацию Степановой И.Е. принять к сведению
В ходе публичных слушаний замечания и предложения не поступили
2. Рекомендовать Собранию депутатов Красноармейского района пятого созыва принять решение «О внесении изменений в Устав Красноармейского района Чувашской Республики».

2. Слушали: Суховетрюк О.Н. – заместителя главы администрации Красноармейского района – начальник финансового отдела
Решили:

1. Информацию Суховетрюк О.Н. принять к сведению
В ходе публичных слушаний замечания и предложения не поступили.

2. Рекомендовать Собранию депутатов Красноармейского района пятого созыва принять решение «Об исполнении бюджета Красноармейского района Чувашской Республики за 2013 год».

Глава администрации Красноармейского района

А.В. Шестаков

начало на 1 странице

Касаясь вопроса о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг, было отмечено, что основной мерой социальной поддержки населения при оплате жилищно-коммунальных услуг малообеспеченным гражданам является субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. В Чувашии сегодня ежемесячные денежные выплаты получают 113,8 тыс. федеральных и 146,5 тыс. региональных льготников, в Красноармейском районе – 1267 федеральных и 1917 региональных льготников. За 2013 год в Красноармейском районе субсидии начислены 234 семьям на сумму 2089,9 тыс. руб., среднемесячный размер субсидии – 952,33 руб.

618 специалистам, проживающим и работающим в сельской местности Красноармейского района, в 2013 году предоставлены меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг. Среди получателей мер социальной поддержки 58% составляют педагогические работники, 23% приходится на медицинских работников. Удельный вес работников учреждений культуры, ветеринарии и социальных работников составляет 10%, 5% и 2% соответственно.

Большое внимание на сегодняшних встречах уделялось и предстоящим весенним полевым работам. Под урожай 2014 года по району озимые зерновые культуры посеяны на площади 3105 га, в том числе пшеница озимая – 2269 га и рожь – 836 га. Яровые зерновые и зернобобовые культуры по району предстоит посеять на площади 8795 га. Для проведения весеннего сева потребуются 19668 центнера семян яровых зерновых и зернобобовых культур и 120 центнера семян кукурузы. Недостающее количество семян (1661 центнер) планируется восполнить за счет приобретения элитных семян и семян высоких репродукций. В целях сортообновления и сортосмены хозяйствами района приобретены 40 тонн элитных семян зерновых и зернобобовых культур, заключены договора на поставку еще 80 тонн семян. В сельскохозяйственных организациях района с 24 марта текущего года начинается годовой технический осмотр тракторов и тракторных прицепов.

Были затронуты и вопросы по обеспечению пожарной безопасности и организации работ по уборке, санитарной очистке и благоустройству территорий. Основными причинами пожаров в 2013 году явились нарушения правил пожарной безопасности при эксплуатации электрооборудования, неисправность и несоблюдение ППБ при эксплуатации отопительных печей, неосторожное обращение с огнем, курение в нетрезвом виде, неисправность техники. Анализ причин возникновения пожаров показывает то, что в основном пожары произошли от профилактируемых причин. В целях обеспечения пожарной безопасности и предупреждения ЧС администрацией Красноармейского района приняты постановления № 546 от 14.11.2013 «Об организации противопожарного водоснабжения на территории Красноармейского района», № 123 от 12.03.2014 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов и объектов экономики Красноармейского района в весенне-летний период 2014 года», утвержден план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности. В целях снижения количества пожаров и ущерба от них на территории Красноармейского района ежегодно проводится операция «Жилище» в 2 этапа (весной и осенью). Во исполнение поручения Главы Чувашской Республики по итогам видеоконференции все 9 сельских поселений образовали общественные комиссии для подворного обхода личных подворных хозяйств.

Одним из важнейших вопросов сегодняшнего Единого информационного дня стал вопрос о проведении инвентаризации земельных участков в Красноармейском районе.

Проведение работ предусматривается в два этапа:
I этап – организация и проведение инвентаризации свободных земельных участков с выявлением пустующих, неиспользуемых и «бесхозяйных» земель.

II этап – формирование свободных земельных участков, выявленных по результатам инвентаризации.

На 19 марта 2014 года в Красноармейском районе издано постановление администрации района от 05.03.2014 № 113 «О проведении инвентаризации свободных земель и земельных участков на территории Красноармейского района ЧР», созданы рабочие группы. Рабочие группы на местах осуществляют выездные осмотры

свободных земель земельных участков и подготовку материалов их осмотра. Было отмечено, что в поле зрения окажутся не только бесхозяйные земли, но и неэффективные собственники, которым напомним о требовании использования земельных участков по целевому назначению.

В ходе встреч были обсуждены проблемные вопросы, которые беспокоят жителей района. На все поступившие вопросы были даны полные ответы.

Итоги прошедшего Единого информационного дня были подведены в малом зале заседаний администрации Красноармейского района.

Всего на территории района сегодня работали девять информационных групп, членами которых были проведены 23 встречи с общим количеством участников 307 человек.

Команда «Уют-Монтаж» - чемпион Красноармейского района по волейболу среди мужских команд 2014 года

22 марта в спортивном комплексе Заволжского ЛПУМГ в рамках Дня здоровья и спорта состоялись финальные игры чемпионата Красноармейского района по волейболу среди мужских команд 2014 года. Напомним, что по итогам регулярного первенства в финал вышли команды «Динамо» (Красноармейское), «Унга» (Чадукасы), «Спартак-Исаково» и «Уют-Монтаж» (Красноармейское). Вне зоны финальной части остались коллективы «Гигант» (Алманчино), «Яншихово-Челллы» и администрация Красноармейского района.

Финал проходил по круговой системе. В итоге, команда «Уют-Монтаж», обыграв всех соперников, стала чемпионом Красноармейского района по волейболу 2014 года. Серебряным призером стал коллектив «Унга» (Чадукасы). Бронза у волейболистов команды «Спартак-Исаково». Четвертыми стали динамовцы.

Команде-победительнице вручили Переходящий Кубок и диплом I степени. Командам-призерам – дипломы соответствующих степеней. Игрокам – медали. Также лучшими игроками признаны следующие волейболисты: Анисимов Юрий (Динамо), Александров Владимир (Спартак-Исаково), Иванов Юрий (Унга), Иванов Вячеслав (Уют-Монтаж).

Ансамбль народной музыки «Хавал» Красноармейского района принял участие на праздновании «Саварни» в г. Москве

15 марта 2014 года во Дворце культуры «Красный Октябрь» г. Москвы прошел чувашский национальный праздник «Саварни». Мероприятие было организовано Федеральной национально-культурной автономией чувашей России.

Полномочный представитель Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации Леонид Валерьевич Волков и вице-президент Федеральной национально-культурной автономии чувашей России Анатолий Иванович Григорьев поздравили собравшихся с праздником.

Творческая группа из Чувашской Республики в составе народного фольклорного ансамбля «Эткер» МБУК «Информационно-культурный центр» Шименеевского Дома фольклора Козловского района (руководитель Заслуженный работник культуры РФ и ЧР Л.Г. Ефимова), солистов чувашской эстрады (Заслуженная артистка Чувашской Республики Ольга Лукова, Алексей и Андрей Шадриковы, Татьяна, Андрей Осипов, Пётр Ермолаев, Ирина Пономарёва), ведущего службы информационных программ ГТРК «Чувашия» Александра Осипова, телеоператора Сергея Мышева, фотокорреспондента Николая Зверева приняла участие на данном празднике. Наш район представил ансамбль народной музыки «Хавал» МБУК «Межпоселенческий информационно-культурный центр» Красноармейского сельского поселения (Николай и Антонина Никоноровы, Анатолий Алексеев, Юрий Романов, Надежда Филиппова, Светлана Васильева).

До начала праздничного мероприятия в фойе Дворца культуры народный фольклорный ансамбль «Эткер» порадовал собравшихся москвичей-земляков своей зажигательной масленичной концертной

программой.

Ансамбль народной музыки «Хавал» участвовал в открытии и завершении концертной программы.

Все участники национального праздника «Саварни» награждены Благодарственными письмами.

Перед весенне-полевыми работами хозяйства Красноармейского района обновляют машинно-тракторный парк

В текущем году в сельскохозяйственные организации района поступили три колесных трактора Минского тракторного завода.

Накануне ООО «Красное Сормово» и «ВОЛИТ» через ЗАО ПМТО СХТ «Агротехснаб» приобрели по одному новому трактору «Беларус – 3522». Номинальная мощность трактора составляет 355 лошадиных сил, эксплуатационная масса – 12300 кг.

Трактор Беларус (МТЗ) 3522 – колесный универсально-пропашной трактор. Дизельный двигатель сертифицирован по ступени Tier IIIa по выбросам вредных веществ. Модель широко используется в составе комбинированных и широкозахватных агрегатов в тягово-приводном и тяговом режиме. Имеет широкий набор возможных к агрегатированию навесных и прицепных устройств.

Беларус 3522 применяется при подготовке, возделывании почвы, посеиве и уборке сельскохозяйственных культур; также предназначен для широкого спектра работ в лесном, коммунальном, строительном хозяйствах, промышленности и для выполнения транспортных операций.

Особенности модели: гидронавесная система механического управления; передний вал отбора мощности; переднее навесное устройство; стандартный комплект для сдвигания задних колес; кондиционер.

В Красноармейском районе прошли соревнования «Рыбалка Трак Ен – 2014»

15 марта в Красноармейском районе на особо охраняемой природной территории регионального значения – памятник природы «Озеро Кюльхири» под эгидой Всероссийской политической Партии «Единая Россия» прошли соревнования по зимней ловле рыбы «Рыбалка Трак Ен - 2014».

Мероприятие проводилось с целью популяризации современных способов ловли рыбы, пропаганды активного отдыха, утверждения здорового образа жизни, развития рыболовного спорта в Красноармейском районе, обмена опытом спортсменов по ловле рыбы на мормышку и повышения уровня мастерства участников, выявления сильнейших рыболовов и привлечения молодежи к спортивному рыболовству.

На открытии мероприятия с приветственным словом к участникам соревнований обратились заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник отдела сельского хозяйства и экологии С.Л. Молотков, руководитель Местного исполнительного комитета Красноармейского районного местного отделения Всероссийской политической Партии «Единая Россия» А.В. Пантелеймонова, главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии – член Местного политсовета, секретарь Первичного отделения «Поселковое» Красноармейского районного местного отделения ВПП «Единая Россия» В.П. Чаховский, глава Караевского сельского поселения – член Местного политсовета, секретарь первичного отделения «Караевское» Красноармейского районного местного отделения ВПП «Единая Россия» Д.Ф. Платонов, председатель охотрыболовобщества Красноармейского района Г.И. Семенов, начальник отдела социального развития и архивного дела Р.М. Осипова. На соревнованиях приняли участие более 35 рыболовов-любителей района.

В упорном поединке переходящий кубок завоевала команда Красноармейского сельского поселения. Все призеры в командном и личном зачетах награждены дипломами администрации Красноармейского района, медалями и ценными призами.

После взвешивания весь улов был отправлен в котел с ухой, которой вскоре смогли полакомиться участники и гости соревнования.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Муниципальная газета "ВЕСТНИК Красноармейского района" Учредитель - Собрание депутатов Красноармейского района Чувашской Республики</p> | <p>Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm.cap.ru http://www.krarm.cap.ru</p> | <p>Телефоны редакции: 2 -13 -15 - гл. редактор 2-14-76 -отв. секретарь 2-10-68 - компьютерная вёрстка</p> |
| | | <p>Заказ № 2 2014 год Тираж 450 экз. Объём 90 п. листов А3</p> |
| <p>Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов</p> | | |