

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 47 от 28 апреля 2014 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации Турковского муниципального района Саратовской области от 22.04.2014 г. № 129 О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Постановление администрации Турковского муниципального района Саратовской области от 22.04.2014 г. № 130 О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Постановление администрации Турковского муниципального района Саратовской области от 22.04.2014 г. № 131 О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Постановление администрации Турковского муниципального района Саратовской области от 22.04.2014 г. № 132 О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения»

Постановление администрации Турковского муниципального района Саратовской области от 22.04.2014 г. № 133 О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Турковского муниципального района»

Постановление администрации Турковского муниципального района Саратовской области от 22.04.2014 г. № 128 Об установлении доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала муниципальных учреждений образования и муниципальных учреждений культуры Турковского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.04.2014 г. № 129

**О внесении изменений и дополнений в административный**

**регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 604, следующие изменения и дополнения:

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- 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;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Копии представляемых документов являются надлежащим образом заверенными, если удостоверены нотариально или уполномоченным органом, выдавшим документ. Возможно представление незаверенных копий при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы»;

подпункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Заявитель вправе представить данные документы и информацию в Управление по собственной инициативе (самостоятельно)»;

пункт 2.7.2 исключить;

пункт 3.2. изложить в новой редакции:

«**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в п.п. 2.7.1 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальной услуги.

3.2.2. Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется в:

- Федеральную службы государственной регистрации, кадастра и картографии Саратовской области;

организации, осуществляющих технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение

- государственное учреждение «Саратовский региональный центр экспертизы в строительстве»;

- инспекцию государственного строительного надзора по Саратовской области;

- управление по технологическому, экологическому и атомному надзору Ростехнадзора по Саратовской области;

- проектно-изыскательские институты и организации.

3.2.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органов, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, в соответствии с пунктами 2.7 настоящего Регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.4. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.2.3 настоящего Регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение управлением на бумажном носителе или в форме электронного документа запрашиваемых документов. Полученные документы приобщаются к делу заявителя».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.04.2014 г. № 130

**О внесении изменений и дополнений в**

**административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о переводе жилого**

**помещения в нежилое помещение и**

**нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 605, следующие изменения и дополнения:

пункт 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о переводе помещения по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту;

- 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.»;

дополнить подпунктом 2.7.1 следующего содержания:

«2.7.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе представить данные документы и информацию в Управление по собственной инициативе»;

пункт 3.4.изложить в следующей редакции:

«**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в п.п. 2.7.1 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальной услуги.

3.4.2. Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органов, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, в соответствии с пунктами 2.7 настоящего Регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.4.3 регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение управлением на бумажном носителе или в форме электронного документа запрашиваемых документов. Полученные документы приобщаются к делу заявителя».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.04.2014 г. № 131

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 05 августа 2013 года № 353, следующие изменения:

в пункте 2.11 цифру «20» заменить цифрой «15»;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес orgturki@yandex.ru, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/)»;

Информирование может осуществляться по электронной почте на электронный адрес orgturki@yandex.ru, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг»;

раздел V изложить в новой редакции согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 22.04.2014 г. № 131

**«V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

ж) 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 сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,**

**в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должности должностного лица администрации, специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) администрации, должностного лица либо специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, главы администрации муниципального района, должностного лица либо специалиста администрации.

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

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы (претензии)**

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба (претензия)**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.9. Жалоба подается в администрацию на имя главы администрации муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы администрации, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом администрации не должно превышать 15 минут.

5.11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта администрации turki.sarmo.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты по адресу: Orgturki@yandex.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.rU/http://64.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.12. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.16. В случае если в администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ, подлежащего заключению администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.20. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.21. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением администрации.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации муниципального района (лицом его замещающим).

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры».

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.04.2014 г. № 132

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 602, следующие изменения и дополнения:

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги управление взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Саратовской области;

организациями, осуществляющими технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 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).

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.»;

дополнить подпунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе представить данные документы и информацию в Управление по собственной инициативе»;

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

**«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в п.п. 2.8.1 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальной услуги.

3.3.2. Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланированного жилого помещения;

в орган 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.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органов, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, в соответствии с пунктами 2.8 настоящего Регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.3.3 регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение управлением на бумажном носителе или в форме электронного документа запрашиваемых документов. Полученные документы приобщаются к делу заявителя».

пункт 3.4 исключить;

пункт 3.5 считать пунктом 3.4.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района**  **Д.В. Кудряшов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.04.2014 г. № 133

**О внесении изменений и дополнений в административный**

**регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции**

**на территории Турковского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Турковского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 27 февраля 2014 года № 71, следующие изменения и дополнения:

дополнить пунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. Перечень организаций и учреждений, взаимодействующих с Управлением в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Саратовской области;

- Управление Федеральной Налоговой Службы по Саратовской области;

- Управление Федерального казначейства по Саратовской области»;

в пункте 2.2 последний абзац исключить;

подпункт 2.6.1 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление на имя главы администрации Турковского муниципального района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района. (Приложение № 2 к [административному](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Opera\temporary_downloads\302.docx#sub_1000)регламенту**);**

- данные о заявителе - физическом лице (копия паспорта (страницы 2, 3, 5), контактный телефон);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);

- договор на установку рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);

- проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, с указанием габаритов, площади информационного поля, фундамента, наличия (отсутствия) световых и осветительных устройств, срока службы рекламной конструкции;

-протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников в многоквартирном доме».

подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия документа, подтверждающего право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- копия платежного документа, подтверждающего оплату госпошлины;

- данные о заявителе - юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Заявитель вправе представить данные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.»;

в подпункте 3.2.1 слова «[Orgturki@yandex.ru](mailto:Orgturki@yandex.ru)» заменить словами «Gkhturki@gmail.com»;

пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в п.п. 2.6.2 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальной услуги.

3.3.2. Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется:

в Федеральную службы государственной регистрации, кадастра и картографии Саратовской области для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в Управление Федеральной Налоговой Службы по Саратовской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

в Управление Федерального казначейства по Саратовской области для получения сведений об оплате государственной пошлины.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органов, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, в соответствии с пунктами 2.6 настоящего Регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.4. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.3.3 регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение управлением на бумажном носителе или в форме электронного документа запрашиваемых документов. Полученные документы приобщаются к делу заявителя».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.04.2014 г. № 128

р.п. Турки

**Об установлении доли расходов на оплату труда**

**административно-управленческого и вспомогательного**

**персонала муниципальных учреждений образования**

**и муниципальных учреждений культуры Турковского**

**муниципального района**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 1290-р, постановлением Правительства Саратовской области от 27 декабря 2013 года № 745-П «О мерах по реализации Закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Установить долю расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала муниципальных учреждений образования и муниципальных учреждений культуры Турковского муниципального района в размере, не превышающем 40% общего фонда оплаты труда.

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника финансового управления администрации муниципального района Губину В.В.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Адрес редакции, издателя: 412070, Саратовская область, **Главный редактор**

р. п. Турки, **С.В. Ярославцев** Бесплатно ул. Советская, дом 39 100 экземпляров

тел:(8845-43) 2-18-83