

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 53 от 01 августа 2014 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации Турковского муниципального района от 15.07.2014 г. № 268 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 15.07.2014 г. № 272 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 15.07.2014 г. № 273 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 15.07.2014 г. №274 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 15.07.2014 г. №275

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Турковского муниципального района»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 15.07.2014 г. №276 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных библиотек Турковского муниципального района»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 15.07.2014 г. №277 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 15.07.2014 г. №278 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 15.07.2014 г. №279 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 16.07.2014 г. №280 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 16.07.2014 г. №281 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.07.2014 г. № 268

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок о составе семьи жителям**

**частных жилых домов и муниципального**

**жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района и в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

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.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 15.07.2014 г. № 268

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является:

- гражданин, проживающий (ранее проживавший) и (или) зарегистрированный (снятый с регистрационного учета) в частном жилом доме, расположенном на территории Турковского муниципального образования Турковского муниципального района;

- гражданин, проживающий (ранее проживавший) и (или) зарегистрированный (снятый с регистрационного учёта) в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Турковского муниципального образования Турковского муниципального района, на условиях социального найма, найма, поднайма.

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-13-56/8(84543) 2-27-38.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru.

Электронная почта: Gkhturki@gmail.com.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**Перечень организаций, взаимодействующих с администрацией Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги**

1.4. Администрация Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

- организациями, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Турковского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – управление).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать 60 минут, а при направлении межведомственного запроса или обращения заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) - восьми рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Турковского муниципального района Саратовской области.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. паспорт заявителя (в оригинале);

2. домовая книга с данными о регистрации граждан (в оригинале);

3. технический паспорт на жилое помещение;

4. свидетельство(а) о рождении несовершеннолетних детей (при наличии);

5. надлежащим образом оформленная доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

2.6.1. Документы представляются лично заявителем (его представителем) для рассмотрения и проверки специалистом управления в присутствии заявителя (его представителя), после чего документы возвращаются заявителю (его представителю).

2.6.2. В случае непредставления заявителем самостоятельно документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.6 административного регламента, документ запрашивается по межведомственному запросу.

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

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не соответствует статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачёркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 с учётом пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения администрации Турковского муниципального района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны администрации Турковского муниципального района, адрес официального сайта администрации Турковского муниципального района;

- график работы администрации Турковского муниципального района;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрацию Турковского муниципального района почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации Турковского муниципального района дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, 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/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

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

**Состав административных процедур**

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

- прием и рассмотрение документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача справки.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Прием и рассмотрение документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Турковского муниципального района.

Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

Документы подаются на имя главы администрации Турковского муниципального района:

- лично в администрацию Турковского муниципального района;

- подача документов может осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

Специалист управления, ответственный за приём и рассмотрение заявлений и документов (далее – специалист управления), проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приёма документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист управления приступает к оформлению и выдаче справки.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист управления уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований принятия такого решения.

При личном обращении заявителя максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

При обращении заявителя через Единый портал максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

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

3.3 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего административного 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.

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

в организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для получения технического паспорта объекта капитального строительства.

3.3.2. 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 настоящим административным регламентом;

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.

3.3.3. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.3.2 настоящего административного 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.

3.3.4. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение управлением на бумажном носителе или в форме электронного документа запрашиваемых документов.

**Оформление и выдача справки**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче справки является результат рассмотрения документов, представленных заявителем.

Специалист управления проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист управления оформляет справку о составе семьи по форме, предусмотренной приложением №1, приложением №2 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист управления уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Оформленная справка о составе семьи подписывается главой администрации Турковского муниципального района.

Справка регистрируется в журнале «Регистрация выданных справок о составе семьи» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположен частный жилой дом или жилое помещение муниципального жилищного фонда, и выдается заявителю (его представителю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 50 минут.

При обращении заявителя через Единый портал максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Турковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента специалистами администрации Турковского муниципального района. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты администрации Турковского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов администрации Турковского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. 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 Турковского муниципального района, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации Турковского муниципального района, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

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.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. 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 Турковского муниципального района, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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)**

5.7. 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**

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

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

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

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

б) электронной почты по адресу: (gkhturki@gmail.com);

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

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы 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 Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в администрацию Турковского муниципального района подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Турковского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Турковского муниципального района и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.17. Администрация Турковского муниципального района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, 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**

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Турковского муниципального района 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**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района, 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 Турковского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. 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.

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

5.23. 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.

Угловой штамп

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»

**Справка**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

В том, что он (а) проживает, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

Квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение, дом (комната (ы) в коммунальной квартире) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоит из\_\_\_\_\_\_ комнат общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.; из них изолированных комнат \_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.; смежных комнат\_\_\_\_\_\_ , в них \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.; в указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_\_ человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Родственные отношения | Возраст (число, месяц, год рождения) | С какого времени зарегистрирован | Ф.И.О каждого члена семьи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Количество временно проживающих жильцов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**муниципального района** (подпись) (расшифровка подписи)

**специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**муниципального района** (подпись) (расшифровка подписи)

**М. П.**

Угловой штамп

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»

Действительна в течении 10 дней

**Справка**

Дана в том, что в квартире (жилом доме) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Возраст (число, месяц, год рождения) | Родственные отношения | Дата постановки  на  регистрационный  учет | Дата снятия с  регистрационного  учета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Перечень лиц, снявшихся с регистрационного учета, но сохраняющих право проживания по вышеуказанному адресу(несовершеннолетние дети, лица выписанные на учебу, проходящие военную службу по призыву, находящиеся в местах лишения свободы и т.д. в соответствии со ст. 60, 127 ЖК РФ) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Возраст (число, месяц, год рождения) | Родственные отношения | Дата постановки  на  регистрационный  учет | Дата снятия с  регистрационного  учета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Данные приведены на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**муниципального района** (подпись) (расшифровка подписи)

**специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**муниципального района** (подпись) (расшифровка подписи)

**М. П.**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.07.2014 г. № 272

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 29 июля 2013 года № 347 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Турковского муниципального района».

3.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».

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

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 15.07.2014 г. № 272

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**1**. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо - собственник или арендатор земельного участка, расположенного на территории Турковского муниципального района, или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-13-56/8(84543) 2-27-38.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru.

Электронная почта: Gkhturki@gmail.com.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosusIugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**Перечень организаций, взаимодействующих с Управлением в процессе предоставления муниципальной услуги**

1.4. Управление в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

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

- Орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Турковского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – управление).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня со дня предоставления заявителем в управление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 ноября 1995 года №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Уставом Турковского муниципального района Саратовской области.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица), нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица, и копия документа, удостоверяющего его личность (в случае подачи заявления через представителя);

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов - в случае если верность копий не удостоверена нотариально) и документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (для заявителя - юридического лица);

4) копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок, градостроительный план которого испрашивается;

5) кадастровая выписка о земельном участке;

6) копии документов, подтверждающих права заявителя на здания, строения, сооружения, в случае наличия таковых на земельном участке, градостроительный план которого испрашивается;

7) технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, или справка органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

8) топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, выполненная в масштабе 1:500 не ранее одного года до дня подачи заявления;

9) технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

10) паспорт объекта культурного наследия (при наличии такого объекта на земельном участке) или сведения, содержащиеся в нем.

2.7. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 7, 8, 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.8. Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6, 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.9. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.10. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- тексты документов не читаемы, либо содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документах исправления, либо исполнены карандашом.

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- заявлении не указаны реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (для физического лица, индивидуального предпринимателя), наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес (либо адрес преимущественного пребывания).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- представление документов, содержащих неполную или неточную информацию;

- нахождения земельного участка в двух и более территориальных зонах.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации муниципального района в день поступления документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Помещения администрации Турковского муниципального района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны администрации Турковского муниципального района, адрес официального сайта администрации Турковского муниципального района;

- график работы администрации Турковского муниципального района;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрацию Турковского муниципального района почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами управления дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района.

2.18. Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес Gkhturki@gmail.com, 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/).

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

**Состав административных процедур**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и заявления и принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №2 к административному регламенту).

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в администрацию Турковского муниципального района.

Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

Документы подаются на имя главы администрации Турковского муниципального района:

- лично в приемную главы администрации Турковского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Турковского муниципального района.

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/)

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Турковского муниципального района, с последующей передачей документов главе администрации Турковского муниципального района для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в управление на исполнение.

Исполнитель в течение одного рабочего дня анализирует поступившие документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, исполнитель в течение одного дня готовит и направляет заявителю за подписью начальника управления уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, исполнитель в течение одного дня готовит и направляет заявителю за подписью начальника управления письменное уведомление о приеме документов к рассмотрению по форме согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация и прием к рассмотрению поступившего в управление заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

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

3.3 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе (самостоятельно) документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного 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. 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 заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии);

в орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры для получения копии паспорта объекта культурного наследия (при наличии такого объекта на земельном участке) или сведений, содержащихся в нем.

3.5. 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 настоящим административным регламентом;

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.

3.6. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.5 настоящего административного 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.

3.7. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

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

**Рассмотрение представленных документов и заявления и принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в управление заявления и приложенных к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации Турковского муниципального района по форме, предусмотренной приложением №5 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, исполнитель готовит градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», и проект распоряжения администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации муниципального района одного из следующих документов:

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- распоряжения администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

**Оформление и выдача (направление) документов заявителю**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или заверенных копий подписанного распоряжения администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Исполнитель уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) или посредством почтового отправления об утверждении градостроительного плана земельного участка и порядке его получения в управлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форма уведомления об утверждении градостроительного плана земельного участка и порядке его получения, предусмотрена приложением №6 к настоящему административному регламенту.

Исполнитель выдает заявителю утвержденный градостроительный план земельного участка при представлении документа удостоверяющего личность заявителя либо представителю заявителя при представлении доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и копии документа, удостоверяющего его личность.

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного исполнителем для получения результата предоставления муниципальной услуги, градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является осуществление одного из следующих действий:

- выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента работниками. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. 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 Турковского муниципального района, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации Турковского муниципального района, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

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.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. 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 Турковского муниципального района, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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)**

5.7. 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**

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

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

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

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

б) электронной почты по адресу: (gkhturki@gmail.com);

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

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы 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 Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в администрацию Турковского муниципального района подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Турковского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Турковского муниципального района и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.17. Администрация Турковского муниципального района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, 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**

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Турковского муниципального района 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**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района, 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 Турковского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. 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.

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

5.23. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Главе администрации Турковского муниципального района

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с адресным ориентиром \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

принадлежащего на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Турковского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Турковского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

подпись фамилия, инициалы

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

# Блок-схема последовательности исполнения административных процедур

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Прием и регистрация заявления и документов о выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка уведомления об отказе в приеме документов

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов и заявления

Отсутствие для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка градостроительного плана земельного участки и распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка

Выдача (направление) заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка и распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Бланк администрации Турковского муниципального района

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района уведомляет, что Вам отказано в приеме документов для выдачи градостроительный план земельного участка по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.10 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планах земельных участков» (далее - административный регламент), утвержденного постановлением администрации Турковского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказа в приеме документов | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1. | Тексты документов не читаемы, либо содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документах исправления, либо исполнены карандашом |  |
| 2. | Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |
| 3. | Заявлении не указаны реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (для физического лица, индивидуального предпринимателя), наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес (либо адрес преимущественного пребывания). |  |

**Начальник управления строительства,**

**ЖКХ, ГО и ЧС администрации**

**Турковского муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Бланк администрации Турковского муниципального района

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

о приеме документов к рассмотрению

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района сообщает, что уведомляет:

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

(полное наименование заявителя)

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

о приеме к рассмотрению заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер заявления)

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

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

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

**Начальник управления строительства,**

**ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского**

**муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

Приложение № 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Бланк администрации Турковского муниципального района

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Турковского муниципального района сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям), предусмотренному(ым) пунктом 2.11 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планах земельных участков», утвержденного постановлением администрации Турковского муниципального района от «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_\_:

|  |  |
| --- | --- |
| **Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | **Отметка о наличии основания (V)** |
| отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента |  |
| представление документов, содержащих неполную или неточную информацию |  |
| нахождения земельного участка в двух и более территориальных зонах |  |

**Глава администрации**

**Турковского муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

Приложение № 6

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Бланк администрации Турковского муниципального района

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об утверждении градостроительного плана земельного участка и порядке его получения**

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района сообщает, что постановлением администрации Турковского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче градостроительного плана земельного участка из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с адресным ориентиром \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для получения документов прошу прибыть лично либо направить уполномоченного представителя в администрацию Турковского муниципального района по адресу: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, 26 в рабочие дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00, с документами, удостоверяющими личность (полномочия представителя).

**Начальник управления строительства,**

**ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского**

**муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.07.2014 г. № 273

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление сведений,**

**содержащихся в информационной системе**

**обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

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.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 15.07.2014 г. № 273

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту – ИСОГД), в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявители муниципальной услуги - физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-13-56/8(84543) 2-27-38.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru.

Электронная почта: Gkhturki@gmail.com.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**Перечень организаций, взаимодействующих с администрацией Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги**

1.4. Администрация Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Турковского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – управление).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Общий cрок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Уставом Турковского муниципального района Саратовской области.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - запрос) по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящему административному регламенту.

Если запрашиваемые сведения касаются определённого объекта, то заявителю необходимо представить документы, позволяющие определить точное месторасположение данного объекта (представляется один из документов):

1. Кадастровая выписка на земельный участок.

2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3. Исполнительно-топографическая съёмка объекта с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.6 регламента документы самостоятельно.

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

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не соответствует статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачёркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 с учётом пункта2.6.1 настоящего административного регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на предоставление указанных сведений заявителю.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих в администрацию Турковского муниципального района. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения администрации Турковского муниципального района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны администрации Турковского муниципального района, адрес официального сайта администрации Турковского муниципального района;

- график работы администрации Турковского муниципального района;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрации Турковского муниципального района почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации Турковского муниципального района дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, 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/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

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

**Состав административных процедур**

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

- приём и регистрация запроса и документов;

- рассмотрение представленных документов и оформление сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД;

- выдача (направление) сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявителю.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Турковского муниципального района.

Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

Документы подаются на имя главы администрации Турковского муниципального района:

- лично в приемную главы администрации Турковского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Турковского муниципального района.

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Турковского муниципального района, с последующей передачей документов главе администрации Турковского муниципального района для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в управление на исполнение.

Специалист управления, ответственный за приём и рассмотрение заявлений и документов (далее – специалист управления), проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приёма документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист управления, регистрирует заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист управления оформляет и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему административному регламенту с указанием оснований принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать трех дней со дня поступления заявления.

**Рассмотрение представленных документов и оформление сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД**

3.3. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и пакета документов на исполнение в управление.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов, предусмотренных пунктам 2.6 настоящего административного регламента, исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации Турковского муниципального района по форме, предусмотренной приложением №3 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель оформляет сведения из ИСОГД.

3.3.1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента поступления запроса специалисту.

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

3.4 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных в подпунктах 1, 2, пункта 2.6 настоящего административного 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.

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

Управление Федеральной службы государственного регистрационного кадастра и картографии по Саратовской области для получения кадастровой выписки на земельный участок, 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 объекта капитального строительства.

3.4.2. 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 настоящим административным регламентом;

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.

3.4.3. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.4.2 настоящего административного 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.

3.4.4. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

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.

**Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД**

3.5. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются оформленные и согласованные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.5.1. Согласованные сведения из ИСОГД с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД представляются на подпись главе администрации Турковского муниципального района.

3.5.2. Подписанное сопроводительное письмо о выдаче сведений из ИСОГД (уведомление об отказе в выдаче сведений из ИСОГД) является принятым решением о выдаче (об отказе в выдаче) сведений из ИСОГД.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента оформления и согласования сведений из ИСОГД и сопроводительного письма либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.6. Выдача (направление) сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявителю.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту управления подписанного главой администрации Турковского муниципального района сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.6.2. Специалист в день получения подписанного сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов в течение трёх дней.

3.6.3. Прибывший для получения сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и её копию.

3.6.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД, специалистом указанные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня с момента поступления специалисту подписанного сопроводительного письма со сведениями из ИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Турковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента специалистами администрации Турковского муниципального района. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты администрации Турковского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. 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 Турковского муниципального района, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации Турковского муниципального района, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

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.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. 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 Турковского муниципального района, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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)**

5.7. 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**

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

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

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

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

б) электронной почты по адресу: (gkhturki@gmail.com);

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

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы 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 Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в администрацию Турковского муниципального района подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Турковского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Турковского муниципального района и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.17. Администрация Турковского муниципального района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, 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**

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Турковского муниципального района 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**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района, 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 Турковского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. 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.

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

5.23. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Главе администрации

Турковского

муниципального района

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАПРОС**

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, раздела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИСОГД касающиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. Копию из плана Турковского района (геодезические и картографические материалы):

масштаб 1:500 \_\_\_\_

масштаб 1:2000 \_\_\_\_

генерального плана \_\_\_\_\_

плана красных линий \_\_\_\_

проекта планировки территории \_\_\_\_\_

проекта межевания территории \_\_\_\_\_

правил землепользования и застройки \_\_\_\_\_

Примечание: необходимо проставить отметки напротив документа, сведения из которого запрашиваются.

2. Копию документа:

вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: графа с реквизитами обязательному заполнению не подлежит

К запросу прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текстовая и (или) графическая форма,

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

бумажный и (или) электронный носитель)

Способ доставки сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение №2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Бланк администрации Турковского муниципального района

**Уведомление об отказе в приёме документов**

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» Вам отказано в приёме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Бланк администрации Турковского муниципального района

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании пункта 2.8 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (ФИО)

МП



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.07.2014 г. № 274

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

В целях повышения качества и доступности предоставления администрацией Турковского муниципального района муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» согласно [приложению](#sub_1000).

2.Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 15 февраля 2013 года № 80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

3.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».

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

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 15.07.2014 г. № 274

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- если возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- если семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией Турковского муниципального района, а также молодые семьи, признанные нуждающимися в жилых помещениях по тем же основаниям, которые установлены статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях участия в подпрограмме;

- при наличии у семьи доходов, позволяющих получить кредит либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из её совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-13-56/8(84543) 2-27-38.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru.

Электронная почта: Gkhturki@gmail.com.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**Перечень организаций, взаимодействующих с управлением в процессе предоставления муниципальной услуги**

1.4. Управление в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Турковского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – управление).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю уведомления о признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 -2015 годы» (далее - Подпрограмма).

- выдача заявителю уведомления об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня обращения молодой семьи о признании участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

В соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее - Правила):

- решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» принимается в 10-дневный срок со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- уведомление о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» выдается заявителю в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

подпрограммой «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050;

постановлением правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 года № 356-П «О некоторых вопросах предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья»;

Уставом Турковского муниципального района Саратовской области.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. При использовании социальной выплаты:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

- для осуществления последнего платежа в счёт уплаты взноса в полном размере в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты, которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения, или строительство индивидуального жилого дома;

- для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации:

а) заявление по форме, приведённой в приложении № 2 к Правилам, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (действителен 30 дней с даты выдачи);

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Такими документами могут быть:

- документ, подтверждающий наличие у молодой семьи денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях (действителен 30 дней с даты выдачи);

- документ из банка или иного кредитного учреждения о возможности предоставления молодой семье ипотечного (жилищного) кредита в сумме, необходимой для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (действителен 90 дней с даты выдачи);

- гарантийное письмо работодателя о предоставлении молодой семье ссуды (финансовой помощи, беспроцентного кредита) в сумме, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья (действителен 30 дней с даты выдачи);

- документ оценки рыночной стоимости недвижимого, иного имущества, при наличии данного имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого будет превышать размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья (действителен 90 дней с даты выдачи);

- иные документы, подтверждающие наличие у молодой семьи денежных средств для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (действителен 30 дней с даты выдачи);

е) при отсутствии документов, перечисленных в подпункте «д» настоящего пункта, молодая семья представляет сведения о размерах и об источниках доходов всех членов молодой семьи, находящихся в трудоспособном возрасте. Такими документами могут быть:

- справки о заработной плате за последние 6 месяцев (2-НДФЛ) (действительна 30 дней с даты выдачи);

- копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если в соответствии с законодательством член молодой семьи обязан представлять указанную декларацию;

- копии декларации по единому налогу на вменяемый доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вменённый доход;

- копии декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощённой системы налогообложения за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя и является плательщиком указанного налога.

Заявитель по своему выбору представляет один из документов, перечисленных в подпунктах «д» или «е» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Если документами, подтверждающими наличие оснований для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, являются документы, перечисленные в дефисах 2, 3, 4 подпункта «е» пункта 2.6.1, то указанные документы запрашиваются управлением в органах Федеральной налоговой службы, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. При использовании социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

а) заявление по форме, приведённой в приложении № 2 к Правилам в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретённое (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершённом строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

д) копия кредитного договора (договор займа), заключённого в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за использование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Документы, указанные в подпункте «г», в части, касающейся свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

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

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- отсутствие у заявителя или полномочного представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (для полномочного представителя), необходимых при представлении заявления, и прилагаемых к нему документов;

- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа либо наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

- представлены документы, срок действия которых истёк.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации муниципального района в день поступления документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещение администрации Турковского муниципального района должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны управления, адрес официального сайта администрации Турковского муниципального района

- график работы управления;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в управление почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами управления дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес Gkhturki@gmail.com, 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/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Состав административных процедур**

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

- проверка и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;

- уведомление заявителя о принятом решении.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Проверка и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Турковского муниципального района.

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

Документы подаются на имя главы администрации Турковского муниципального района:

- лично в приемную главы администрации Турковского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Турковского муниципального района.

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/)

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Турковского муниципального района, с последующей передачей документов главе администрации Турковского муниципального района для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в управление на исполнение.

Специалист управления, ответственный за приём и рассмотрение заявлений и документов (далее – специалист управления), проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приёма документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист управления, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений молодых семей на признание участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», принимает представленные вместе с заявлением документы и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации заявления и приёме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист управления уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приёму заявления и документов, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

По требованию заявителя специалист управления выдает заявителю уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа за подписью начальника управления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

3.3 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктом «г», дефисами 2, 3, 4 подпункта «е» пункта 2.6.1, подпунктами «г» и «е» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя через Единый портал при непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя по адресу, указанному в обращении, специалист управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения уведомляет заявителя по адресу, указанному в обращении, о необходимости в течение двух рабочих дней представления указанных документов.

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

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Саратовской области;

в Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области.

3.5. 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 настоящим административным регламентом;

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.

3.6. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.5 настоящего административного 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.

3.7. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

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

**Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению**

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений молодых семей на признание участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

3.10. Специалистом управления проводится проверка представленных документов на отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. По результатам рассмотрения и проверки представленных документов специалист управления:

- при отсутствии оснований для отказа в признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление о признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- при наличии оснований для отказа в признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает ответ в простой письменной форме об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе).

3.12. Подготовленное специалистом управления уведомление или письмо об отказе с приложенными к ним документами подписывается главой администрации муниципального района. Подписанное главой администрации муниципального района уведомление или письмо об отказе является принятым решением о признании или об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

3.13. Уведомление или письмо об отказе регистрируется в журнале регистрации исходящей документации администрации муниципального района и направляется специалисту управления.

Повторное обращение с заявлением о признании семьи участницей Подпрограммы допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее специалисту управления подписанное главой администрации муниципального района уведомление или письмо об отказе.

Специалист управления в течение 5 дней извещает заявителя о принятом решении путём выдачи уведомления или письма об отказе лично на руки заявителю или по почте в виде простой корреспонденции. Прибывший для получения уведомления или письма об отказе заявитель указывает на копии уведомления или письма об отказе фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения.

В случае неявки заявителя в указанный срок специалист управления направляет заявителю уведомление или письмо об отказе по почте в виде простой корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня подписания главой администрации муниципального района уведомления или письма об отказе.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента работниками. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. 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 Турковского муниципального района, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации Турковского муниципального района, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

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.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. 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 Турковского муниципального района, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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)**

5.7. 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**

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

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

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

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

б) электронной почты по адресу: (gkhturki@gmail.com);

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

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы 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 Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в администрацию Турковского муниципального района подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Турковского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Турковского муниципального района и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.17. Администрация Турковского муниципального района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, 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**

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Турковского муниципального района 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**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района, 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 Турковского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. 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.

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

5.23. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Бланк администрации Турковского муниципального района

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

фамилия, имя, отчество заявителя

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приёме заявления и документов**

Вам отказано в приёме заявления и прилагаемых к нему документов для признания Вашей семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Причиной отказа является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При устранении причин отказа в приёме заявления и документов Вы вправе повторно обратиться в администрацию Турковского муниципального района с заявлением и документами.

**Начальник управления**

**строительства, жилищно-коммунального**

**хозяйства, ГО и ЧС администрации**

**муниципального района**

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Бланк администрации Турковского муниципального района

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

фамилия, имя, отчество заявителя

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о признании молодой семьи участником подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

На основании представленных документов Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_\_ человек:

1) супруг-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_ г.р.;

(ФИО) (дата рождения)

2) супруга-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_ г.р.;

(ФИО) (дата рождения)

дети:

3) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.;

(ФИО) (дата рождения)

4) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.р.;

(ФИО) (дата рождения)

5) \_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.

(ФИО) (дата рождения)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. признана участником подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

МП



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.07.2014 г. № 275

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации**

**розничного рынка на территории Турковского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Саратовской области от 25 апреля 2007 № 63-ЗСО «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Турковского муниципального района» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 03 июня 2013 года № 267 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Турковского муниципального района».

3.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».

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

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 15.07.2014 г. № 275

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Турковского муниципального района»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Турковского муниципального района» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Турковского муниципального района, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, имеющие намерения организовать розничный рынок на территории Турковского муниципального района в соответствии с утвержденным планом организации розничных рынков на территории Саратовской области (далее - заявитель). Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения отдела экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Отдел экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон, факс Отдела: 8(84543) 2-23-49, факс 8(84543) 2-27-38.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в сети Интернет: www.turki.sarmo.ru.

Электронная почта: Orgturki@yandex.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами отдела экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**Перечень организаций, взаимодействующих с администрацией Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги**

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Турковского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу** – администрация Турковского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района (далее – Отдел).

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, продление, переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Турковского муниципального района (далее – разрешение)

- отказ в выдаче, продлении, переоформлении разрешения.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения от имени администрации Турковского муниципального района принимает глава администрации Турковского муниципального района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Решение о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня предоставления заявителем в Отдел документов, предусмотренных подпунктами 1,2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 30.12.2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

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

Законом Саратовской области от 25.04.2007 № 63-ЗСО «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Уставом Турковского муниципального района Саратовской области.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление, написанное в произвольной форме в соответствии с частями 1, 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ.

В этом заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов - в случае если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. В случае если права на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с пунктом 15 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы в уполномоченных органах запрашивает Отдел.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, продлении срока его действия, переоформлении разрешения, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- заявление о выдаче разрешения подано с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ;

- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1,2 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- обратившееся лицо не соответствует статусу заявителя;

- отсутствие у заявителя прав на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации розничных рынков, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 194-П «О плане организации розничных рынков» (далее – план организации розничных рынков);

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления и прием документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации муниципального района.

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

- при подаче заявления лично – в течение 10 минут;

- при направлении заявления по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Помещение администрации Турковского муниципального района должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны Отдела, адрес официального сайта www.turki.sarmo.ru;

- график работы Отдела;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрацию Турковского муниципального района почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации Турковского муниципального района дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

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

**Состав административных процедур**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

# - Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения;

- выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в администрацию Турковского муниципального района.

Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

Документы подаются на имя главы администрации Турковского муниципального района:

- лично в приемную главы администрации Турковского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Турковского муниципального района.

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: orgturki@yandex.ru, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/)

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Турковского муниципального района, с последующей передачей документов главе администрации Турковского муниципального района для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в Отдел на исполнение.

Исполнитель в течение одного рабочего дня анализирует поступившие документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель в течение одного дня готовит и направляет заявителю за подписью начальника Отдела уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель в течение одного дня готовит и направляет заявителю за подписью начальника Отдела письменное уведомление о приеме документов к рассмотрению по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация и прием к рассмотрению поступившего в Отдел заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 календарных дня.

**3.3. Рассмотрение представленных документов**

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Отдел заявления и приложенных к нему документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка специалистом Отдела информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 10 календарных дней.

**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, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 2.6.1настоящего административного 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 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 на имеющиеся 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.

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 настоящим административным регламентом;

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. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

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

**3.5. Принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения**

Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения является проверенная информация, содержащаяся в предоставленных документах.

Принятое решение о выдаче разрешения оформляется постановлением администрации Турковского муниципального района.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Турковского муниципального района об отказе в выдаче разрешения.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8настоящего административного регламента, исполнитель в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Турковского муниципального района о выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения подготовка исполнителем одного из следующих документов:

- постановления администрации Турковского муниципального района об отказе в выдаче разрешения;

- постановления администрации Турковского муниципального района о выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

**3.6. Выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения**

Основанием для оформления и направления уведомления о принятом решении является подписанное главой администрации Турковского муниципального района соответствующее постановление администрации Турковского муниципального района.

Уведомление оформляется и направляется в срок не позднее одного дня, следующего за днем принятия соответствующего решения в соответствии с формой, утвержденной постановлением правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области».

Разрешение оформляется специалистом Отдела в соответствии с формой, утвержденной постановлением правительства Саратовской области от 2 мая 2007 года № 195-П «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области», и подписывается главой администрации Турковского муниципального района.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении:

уведомления о выдаче разрешения;

разрешения на право организации розничного рынка;

постановления администрации Турковского муниципального района о выдаче разрешения;

либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента издания соответствующего постановления администрации Турковского муниципального района.

**3.7. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации муниципального района - начальник финансового управления администрации муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента работниками. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**5. 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 Турковского муниципального района, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации Турковского муниципального района, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

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.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. 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 Турковского муниципального района, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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)**

5.7. 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**

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

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

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

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

а) сайта администрации Турковского муниципального района: 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/).

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы 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 Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в администрацию Турковского муниципального района подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Турковского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Турковского муниципального района и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.17. Администрация Турковского муниципального района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, 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**

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Турковского муниципального района 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**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района, 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 Турковского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. 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.

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

5.23. 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.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

Турковского муниципального района»

Бланк администрации Турковского муниципального района

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

(полное наименование юридического лица)

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

(адрес места нахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

Отдел экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района уведомляет, что Вам отказано в приеме документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Турковского муниципального района» (далее - административный регламент), утвержденного постановлением администрации Турковского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказа в приеме документов | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1. | Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка подано с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ |  |
| 2. | Непредставление документов, предусмотренных  подпунктами 1,2 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 административного регламента |  |

**Начальник отдел экономики**

**и муниципального заказа**

**администрации Турковского**

**муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

Турковского муниципального района»

Бланк администрации Турковского муниципального района

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

(полное наименование юридического лица)

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

(адрес места нахождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приеме документов к рассмотрению**

Отдел экономики и муниципального заказа администрации Турковского муниципального района уведомляет, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование заявителя)

о приеме к рассмотрению заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер заявления)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

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

(указывается место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

**Начальник отдел экономики**

**и муниципального заказа**

**администрации Турковского**

**муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Приложение №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации

розничного рынка на территории

Турковского муниципального района»

**Последовательность действий при предоставлении**

**муниципальной услуги по выдаче разрешения**

**на право организации розничного рынка на территории Турковского района**

Начало предоставления услуги:

заявитель обращается с документами

Прием и регистрация заявления

Вручение (направление) уведомления о рассмотрении заявления

**Рассмотрение пакета документов**

Несоответствие пакета документов требованиям, указанным в п.2.6

Административного регламента

Соответствие пакета документов требованиям, указанным в п.2.6 Административного регламента

Подготовка проекта

постановления о выдаче разрешения

Подготовка проекта

постановления об отказе в выдаче разрешения

Принятие постановления

о выдаче разрешения

Принятие постановления об отказе

в выдаче разрешения

Уведомление о

выдаче разрешения

Уведомление об отказе в выдаче разрешения

Завершение предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.07.2014 г. № 276

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных библиотек Турковского муниципального района»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных библиотек Турковского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 09 июня 2012 года № 313 «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных районным муниципальным учреждением культуры «Турковская межпоселенческая центральная библиотека».

3. 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».

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

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 15.07.2014 г. № 276

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных библиотек Турковского муниципального района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Турковского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности библиотечно-информационного обслуживания населения районным муниципальным учреждением культуры «Турковская межпоселенческая центральная библиотека».

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

1.2. Заявителями, в отношении которых исполняется услуга, являются любые физические и юридические лица – пользователи библиотеки (далее - заявители). От имени заявителя с запросом о предоставлении услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при предъявлении соответствующих документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Турковского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу** – муниципальная услуга предоставляется районным муниципальным учреждением культуры «Турковская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - учреждение).

Место нахождения учреждения: Саратовская область, р.п. Турки, Советская,32.

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, 32.

Информацию о месте нахождения и графиках работы можно получить по телефону 8(84543) 2-10-75.

Официальный сайт учреждения в информационно - коммуникационной сети Интернет: turkibibl.ucoz.ru.

Адрес электронной почты учреждения: turkibibl@ yandex.ru.

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления услуги является предоставление информации о составе и содержании справочно-поискового аппарата библиотеки, а также о расположении каталогов, картотек и информационно-библиографических изданий.

Информация предоставляется:

1) лично в учреждении;

2) по телефону в учреждении;

3) в электронной форме в виде сообщения на сайте учреждения в сети Интернет.

Процедура предоставления услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) информации о составе и содержании справочно-поискового аппарата библиотеки, а также о расположении каталогов, картотек и информационно-библиографических изданий. Информация, предоставляемая об услуге заявителям (представителям заявителя), является открытой, бесплатной и общедоступной.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги:

1) в случае устного запроса заявителя (представителя заявителя) (при личном посещении учреждения) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут;

2) в случае получения учреждением письменного запроса заявителя (представителя заявителя), направленного по почтовой связи, по электронной почте, поданного при личном посещении учреждения – 3 рабочих дня с момента регистрации запроса.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

5) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

6) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

7) Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ;

8) Устав районного муниципального учреждения культуры «Турковская межпоселенческая центральная библиотека».

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

В перечень документов, необходимых для предоставления услуги при посещении учреждения, входят:

1) Запрос в письменной форме;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) читательский билет.

Форма письменного запроса о предоставлении информации заполняется согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае если с запросом в учреждение обращается представитель заявителя, документ, подтверждающий его права на представление интересов заявителя (доверенность, удостоверение опекуна и др.) не требуется.

Запрос, предоставляемый заявителем (представителем заявителя), должен быть составлен на русском языке.

**2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) в письменном запросе отсутствует адрес заявителя (представителя заявителя) или/и текст письменного запроса не поддается прочтению;

2) в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В указанных случаях заявителю (представителю заявителя) должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его запроса. В случае если адрес заявителя (представителя заявителя) отсутствует или не поддается прочтению, сообщение заявителю (представителю заявителя) о невозможности рассмотрения его запроса не направляется.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления и прием документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих в учреждение.

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

- при подаче заявления лично – в течение 10 минут;

- при направлении заявления по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Помещения учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны учреждения, адрес официального сайта;

- график работы учреждения;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения письменного запроса на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**Информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей для информирования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в учреждении по адресу: Саратовская область, р.п. Турки, Советская,32.

График работы учреждения: рабочие дни с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, 32.

Информацию о месте нахождения и графиках работы можно получить по телефону 8(84543) 2-10-75.

Официальный сайт учреждения в информационно - коммуникационной сети Интернет: turkibibl.ucoz.ru.

Адрес электронной почты учреждения: turkibibl@ yandex.ru.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель и специалисты учреждения:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждение;

- посредством почтовой, телефонной связи;

- также в электронном виде на почтовый адрес электронной почты turkibibl@yandex.ru с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также c использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги в письменной форме заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата подачи (направления) запроса о предоставлении информации, фамилия, имя и отчество заявителя);

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) способы получения формы запроса, необходимого для предоставления услуги в письменной форме;

4) время приема и выдачи документов специалистами учреждения;

5) срок принятия учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением в ходе предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента его получения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, текст административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте учреждения в информационно - коммуникационной сети Интернет: turkibibl.ucoz.ru.

Информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

**Открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

**Своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

**Компетентность и ответственность специалистов учреждения, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Специалист учреждения, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

**Состав административных процедур**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) приём запроса и предоставление информации в устной форме о процедуре предоставления муниципальной услуги (по телефону, лично заявителю);

2) приём и регистрация письменных (по почте или электронной почте) запросов заявителей (представителей заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка ответа на письменный запрос и предоставление его заявителю (представителя заявителя);

4) предоставление информационных материалов о процедуре предоставления муниципальной услуги посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте учреждения в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2. Приём запроса и предоставление информации в устной форме о процедуре предоставления муниципальной услуги (по телефону, лично заявителю)**

Основанием для начала административной процедуры приёма устных запросов является поступление запроса заявителя (представителя заявителя) по телефону или посредством личного обращения в учреждение.

При поступлении устного запроса специалист, ответственный за индивидуальное устное информирование, должен предоставить исчерпывающую информацию на поставленные в обращении вопросы.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя (представителю заявителя) время для устного информирования.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.3. Приём и регистрация письменных (по почте или электронной почте) запросов заявителей (представителей заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры регистрации является получение специалистом, ответственным за делопроизводство в учреждении, письменного запроса.

При получении письменного запроса специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении:

регистрирует запрос в журнале регистрации в день его поступления;

передаёт запрос руководителю учреждения для наложения резолюции;

направляет запрос с резолюцией директора учреждения специалисту, ответственному за предоставление информации для исполнения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**3.4.** **Подготовка ответа на письменный запрос и предоставление его заявителю (представителя заявителя)**

Основанием подготовки ответа на письменный запрос заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за предоставление информации, запроса заявителя (представителя заявителя) с резолюцией руководителя учреждения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**3.5. Предоставление информационных материалов о процедуре предоставления муниципальной услуги посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте учреждения в информационно - коммуникационной сети «Интернет»**

Основанием для представления информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждения является появление в распоряжении учреждения новой информации о процедуре оказания услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Руководитель учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Специалисты учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. 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) учреждения, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

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.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. 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 учреждением, его должностным лицом, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должности должностного лица учреждения, специалиста учреждения, 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) учреждения, должностного лица либо специалиста учреждения;

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

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)**

5.7. 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**

5.8. Жалоба подается в учреждение на имя руководителя учреждения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба на действия или бездействие руководителя учреждения подается в администрацию Турковского муниципального района.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы учреждения, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом учреждения не должно превышать 15 минут.

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. 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.

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

а) официального сайта учреждения в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: turkibibl.ucoz.ru.

б) электронной почты учреждения: turkibibl@ 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению руководителем учреждения, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.14. В случае если в учреждение подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы учреждение 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.

5.15. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между учреждением и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.16. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, 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**

5.17. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем учреждения (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения 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**

5.18. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных учреждением 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Учреждение 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) учреждения, должностных лиц, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется приказом.

При удовлетворении жалобы учреждение 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.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.18 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.20. 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.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения (лицом его замещающим).

5.22. 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.

Приложение № 1 к

административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных библиотек Турковского муниципального района»

Директрору РМУК «ТМЦБ»

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почт. адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных районного муниципального учреждения культуры «Турковская межпоселенческая центральная библиотека» Саратовской области.

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

(указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

1) База данных «Книги»;

2) База данных «Журналы»;

3) База данных «Краеведческой тематики»;

4) Другие базы данных;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

Дата, подпись.

Приложение № 2 к

административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных библиотек Турковского муниципального района»

Блок-схема

порядка предоставления учреждением

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных библиотек Турковского муниципального района»

Прием и регистрация письменного запроса заявителя

Прием запросов

и предоставление информации в устной форме

Индивидуальное

устное информирование

Подготовка ответа на письменный запрос заявителя в письменномвиде

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

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

Предоставление информационных материалов посредством публикации в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений

ЗАЯВИТЕЛЬ



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.07.2014 г. № 277

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Признание**

**помещений жилыми помещениями, жилых помещений**

**пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных**

**домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

В целях повышения качества и доступности предоставления администрацией Турковского муниципального района муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 07 июня 2012 года № 309 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3.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».

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

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 15.07.2014 г. № 277

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявители муниципальной услуги - физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории Турковского муниципального района (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения администрации Турковского муниципального района: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Администрация Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-13-56/8(84543) 2-27-38.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru.

Электронная почта: Gkhturki@gmail.com.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами администрации Турковского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**Перечень организаций, взаимодействующих с администрацией Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги**

1.4. Администрация Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

- организациями, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

- органами государственного надзора (контроля).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района и осуществляется через коллегиальный орган - межведомственная комиссия по признанию находящегося в муниципальной собственности Турковского муниципального района помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Турковского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодным для проживания;

- признание необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- признание помещения несоответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представленных заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление администрации Турковского муниципального района от 23 марта 2010 года 199 «О создании межведомственной комиссии по признанию находящегося в муниципальной собственности Турковского муниципального района помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Уставом Турковского муниципального района Саратовской области.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) копию выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

5) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

6) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

8) заключение проектно-изыскательской организации о результатах обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

9) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), в случае, если решением комиссии представление такого заключения (акта) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

10) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.1. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, документы.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять предусмотренные подпунктами 4, 5, 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента документы самостоятельно.

В случае если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, такие документы (информация) представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются комиссией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения секретарем комиссии либо в копиях, заверенных нотариусом.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест 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.

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

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не соответствует статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

- несоответствие заявления форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение №1);

- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.5 настоящего административного регламента.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставление недостоверной информации;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации;

- отсутствия в заключении специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, либо в заключении проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, либо в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля) соответствующих выводов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих в администрацию Турковского муниципального района. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения администрации Турковского муниципального района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны администрации Турковского муниципального района, адрес официального сайта администрации Турковского муниципального района;

- график работы администрации Турковского муниципального района;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрации Турковского муниципального района почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации Турковского муниципального района дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, 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/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Состав административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- организация заседания комиссии;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии;

- уведомление заявителя о принятом решении.

**Прием и регистрация заявления и документов к нему**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Турковского муниципального района.

Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

Документы подаются на имя главы администрации Турковского муниципального района:

- лично в приемную главы администрации Турковского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Турковского муниципального района.

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/);

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Турковского муниципального района, с последующей передачей документов главе администрации Турковского муниципального района для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в комиссию на исполнение.

Принятые секретарем комиссии заявления регистрируются в журнале учета обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги. Одновременно по каждому заявлению формируется отдельное дело.

Секретарь комиссии проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приёма документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии обязан принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии в течение 10 минут оформляет и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение №2 к настоящему административному регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать один рабочий день.

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

3.3 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного 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. Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется в:

- Управление Федеральной службы государственного регистрационного кадастра и картографии по Саратовской области для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости для получения технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана;

- органы государственного надзора (контроля) для получения заключений (актов), в случае, если решением комиссии представление такого заключения (акта) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

3.5. 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 настоящим административным регламентом;

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.

3.6. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.5 настоящего административного 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.

3.7. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

3.8. Результатом административной процедуры является получение администрацией Турковского муниципального района на бумажном носителе или в форме электронного документа запрашиваемых документов. Полученные документы приобщаются к делу заявителя.

**Организация заседания комиссии**

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение даты проведения заседания комиссии.

Секретарь комиссии рассматривает заявление и представленные к нему документы, проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.9.1. В случае поступления в администрацию Турковского муниципального района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, секретарем комиссии в течение двух дней оформляется письменное уведомление заявителю о необходимости представления соответствующего документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, с установлением срока представления документа и (или) информации в течение трех дней со дня получения заявителем уведомления, которое подписывается секретарем комиссии. Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня получения ответа на межведомственный запрос. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

3.9.2. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в подпункте 3.9.1 настоящего административного регламента, секретарем комиссии готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему административному регламенту), которое направляется заявителю почтовым отправлением в форме заказного письма. Срок направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Копия квитанции об отправке заказного письма остается у секретаря комиссии для последующего хранения в деле.

3.9.3. В случае поступления в администрацию Турковского муниципального района на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии организует заседание комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

**Рассмотрение заявления и приложенных документов на заседании комиссии, принятие решения и оформление заключения комиссии**

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего административного регламента, отвечающий требованиям пункта 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.10.1. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.10.2. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.10.3. В случае принятия комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения, решения о необходимости предоставления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, с привлечением проектно-изыскательской организации либо решения о необходимости в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, секретарь комиссии в двухдневный срок:

- запрашивает у заявителя документ (заключение) об обследовании проектно-изыскательской организацией элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

- запрашивает в органах государственного надзора (контроля) в письменной форме документы, необходимые для принятия соответствующего решения, указанного в подпункте 3.10.2 настоящего административного регламента.

3.10.4. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов комиссии.

3.10.5. По результатам обследования составляется акт обследования помещения в 3-х экземплярах.

3.10.6. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.10.7. На основании полученного заключения комиссии секретарь комиссии готовит проект распоряжения администрации Турковского муниципального района.

3.10.8. Распоряжение администрации Турковского муниципального района подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по работе с документами в администрации Турковского муниципального района.

3.10.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня формирования пакета документов на заседание комиссии.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

3.11. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является получение секретарем комиссии распоряжения администрации Турковского муниципального района.

Секретарь комиссии уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости получения заключения комиссии и распоряжения администрации Турковского муниципального района в течение двух дней.

В случае если заявитель не обратился в комиссию за получением заключения и распоряжением администрации Турковского муниципального района в течение двух дней после уведомления, секретарь комиссии в течение одного дня направляет заявителю копию заключения заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Турковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента специалистами администрации Турковского муниципального района. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты администрации Турковского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. 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 Турковского муниципального района, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации Турковского муниципального района, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

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.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. 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 Турковского муниципального района, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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)**

5.7. 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**

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

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

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

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

б) электронной почты по адресу: (gkhturki@gmail.com);

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

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы 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 Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в администрацию Турковского муниципального района подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Турковского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Турковского муниципального района и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.17. Администрация Турковского муниципального района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, 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**

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Турковского муниципального района 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**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района, 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 Турковского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. 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.

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

5.23. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

Главе администрации Турковского муниципального района

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и признать его пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Бланк администрации Турковского муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приёме заявления и документов**

На основании пункта 2.7 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (ФИО)

МП

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Бланк администрации Турковского муниципального района

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании пункта 2.8 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (ФИО)

МП



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.07.2014 г. № 278

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Турковского муниципального района от 09 июня 2012 года № 319 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам»;

- постановление администрации Турковского муниципального района от 27 февраля 2014 года № 69 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам»

3.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».

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

**Глава администрации**

**муниципального района Д. В. Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 16.07.2014 г. № 278

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в присвоении почтовых адресов объектам недвижимости, являющиеся правообладателями таких объектов (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения отдела имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Отдел имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-21-11/8(84543) 2-27-38.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru.

Электронная почта: orgturki@yandex.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами отдела имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**Перечень организаций, взаимодействующих с администрацией Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги**

1.4. Администрация Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

- организациями, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Турковского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района (далее – отдел).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение почтового адреса объекту недвижимости.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Общий cрок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Турковского муниципального района Саратовской области.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Заявители представляют в отдел заявление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости (далее - заявление) по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. К заявлению о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, отдельному строению, помещению прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

3. Технический и (или) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

4. Документ, определяющий местонахождение объекта:

схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или кадастровая выписка на земельный участок.

2.6.2. К заявлению о присвоении почтового адреса земельному участку прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2. Документ, определяющий местонахождение объекта:

схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или кадастровая выписка на земельный участок.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 регламента и подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2 регламента, самостоятельно.

В случае если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

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

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не соответствует статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачёркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и (или) 2.6.2 регламента, с учётом положения пункта 2.6.3 регламента;

- предоставление недостоверной информации;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации;

- отсутствие наименования улицы (переулка, проезда, тупика, проспекта, площади), относительно которой адресуется объект недвижимости.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих в администрацию Турковского муниципального района. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения администрации Турковского муниципального района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны администрации Турковского муниципального района, адрес официального сайта администрации Турковского муниципального района;

- график работы администрации Турковского муниципального района;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрации Турковского муниципального района почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации Турковского муниципального района дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

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

**Состав административных процедур**

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

- приём и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение заявления и документов к нему и оформление распоряжения администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) распоряжения администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Прием и регистрация заявления и документов к нему**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Турковского муниципального района.

Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

Документы подаются на имя главы администрации Турковского муниципального района:

- лично в приемную главы администрации Турковского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Турковского муниципального района.

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Orgturki@yandex.ru, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Турковского муниципального района, с последующей передачей документов главе администрации Турковского муниципального района для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в отдел на исполнение.

Специалист отдела, ответственный за приём и рассмотрение заявлений и документов (далее – специалист отдела), проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приёма документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела, регистрирует заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела оформляет и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему административному регламенту с указанием оснований принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать трех дней со дня поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и документов к нему и оформление распоряжения администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и пакета документов на исполнение в отдел.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела оформляет распоряжение администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение одного дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа по форме, предусмотренной приложением №3 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней с момента поступления заявления специалисту отдела.

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

3.4 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 и подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 настоящего административного 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.

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

Управление Федеральной службы государственного регистрационного кадастра и картографии по Саратовской области для получения кадастровой выписки на земельный участок, 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 объекта капитального строительства.

3.4.2. 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 настоящим административным регламентом;

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.

3.4.3. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.4.2 настоящего административного 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.

3.4.4. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

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

**Принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное и согласованное распоряжение администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Согласованное распоряжение администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись главе администрации Турковского муниципального района.

3.5.2. Подписанное главой администрации Турковского муниципального района распоряжение администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента оформления специалистом отдела распоряжения администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Направление (выдача) распоряжения администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела подписанного главой администрации Турковского муниципального района распоряжения администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист отдела в день получения подписанного распоряжения администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трёх дней.

3.8.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и её копию.

3.8.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя по истечении трёх дней с даты получения распоряжения администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, данные документы специалистом отдела направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту отдела подписанного распоряжения администрации Турковского муниципального района о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Турковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента специалистами администрации Турковского муниципального района. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты администрации Турковского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. 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 Турковского муниципального района, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации Турковского муниципального района, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

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.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. 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 Турковского муниципального района, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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)**

5.7. 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**

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

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

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

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

а) сайта администрации Турковского муниципального района: 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/).

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы 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 Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в администрацию Турковского муниципального района подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Турковского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Турковского муниципального района и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.17. Администрация Турковского муниципального района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, 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**

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Турковского муниципального района 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**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района, 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 Турковского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. 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.

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

5.23. 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.

Приложение №1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»

Главе администрации Турковского

муниципального района

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

Ф.И.О., паспортные данные гражданина

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

или Ф.И.О. представителя

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о присвоении почтовых адресов объектам недвижимости**

Прошу присвоить, изменить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., кадастровым № 64:35:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения распоряжения администрации (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - в администрации Турковского муниципального района |
|  | - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Приложение №2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Бланк администрации Турковского муниципального района

**Уведомление об отказе в приёме документов**

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости» Вам отказано в приёме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Бланк администрации Турковского муниципального района

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании пункта 2.8 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (ФИО)

МП



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.07.2014 г. № 279

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

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.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 16.07.2014 г. № 279

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Турковского муниципального района и их родителям (законным представителям) (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Турковского муниципального района. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты, предоставляющих муниципальную услугу по текущей успеваемости обучающихся, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости содержится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в общеобразовательное учреждение;

- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения;

- через официальные интернет-сайты общеобразовательных учреждений;

- лично к специалисту управления образования по адресу: 412070, Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул. Советская, д.36, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;

- по телефону управления образования 8 (845-43) 2-10-26;

- письменно по электронной почте Управления образования: roo-turki-spez@yandex.ru;

- письменно по факсу: 8 (845-43) 2-26-26;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой Информации;

- четкость в изложении Информации;

- полнота Информации;

- наглядность форм предоставляемой Информации;

- удобство и доступность получения Информации;

- оперативность предоставления Информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения Информации на сайте.

1.4. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется специалистами общеобразовательных учреждений при личном общении или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

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

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайтах образовательных учреждений.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования администрации Турковского муниципального района.

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения Турковского муниципального района (далее - общеобразовательные учреждения), осуществляющие полномочия по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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

1. заявление, которое должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату. Форма заявления представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

2. к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не соответствует статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачёркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление недостоверной информации;

запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за прием документов. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения общеобразовательных учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны общеобразовательного учреждения, адрес официального сайта общеобразовательного учреждения;

- график работы общеобразовательного учреждения;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста общеобразовательного учреждения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в общеобразовательное учреждение почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами общеобразовательного учреждения дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на адреса электронной почты общеобразовательных учреждений (приложение №1 к настоящему административному регламенту), 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/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

2.14.1. Управление образования Турковского муниципального района, общеобразовательные учреждения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

2.14.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг отсканированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.14.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об электронной подписи».

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

**Состав административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Прием и регистрация заявления**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента в общеобразовательные учреждения (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается при обращении заявителя:

- лично или через своего законного представителя;

- почтовым отправлением;

- подача документов может осуществляться в электронном виде на адреса электронной почты общеобразовательных учреждений (приложение №1 к настоящему административному регламенту), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

3.2.2. Ответственный за прием заявлений специалист в общеобразовательном учреждении:

при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления;

при поступлении заявления в электронной форме:

- не реже двух раз в день (утром и вечером) проверяет электронную почту общеобразовательного учреждения;

- принимает и регистрирует поступившее в электронной форме заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.2.3. Ответственный за прием заявлений специалист в общеобразовательном учреждении передает зарегистрированное заявление директору общеобразовательного учреждения для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.2.4. Директор общеобразовательного учреждения рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в её предоставлении имеет правовые основания, налагает соответствующую резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.2.5. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приёма документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, регистрирует заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований принятия такого решения.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.7. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать трех дней со дня поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.1. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием правовых оснований;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося либо информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости;

- передает подготовленную информацию либо уведомление об отказе в предоставлении информации директору общеобразовательного учреждения.

3.3.3. Директор общеобразовательного учреждения подписывает подготовленную информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении информации и передает их ответственному специалисту в общеобразовательном учреждении для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о текущей успеваемости обучающегося, информации, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней с момента поступления заявления специалисту.

**Выдача заявителю результата муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором общеобразовательного учреждения информация о текущей успеваемости обучающегося, информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся регистрирует подготовленную и подписанную директором общеобразовательного учреждения информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания директором общеобразовательного учреждения.

3.4.2. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе путем предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся подписанной директором общеобразовательного учреждения информации о текущей успеваемости обучающегося, информации, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента специалистами общеобразовательного учреждения. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Специалисты общеобразовательного учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. 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) общеобразовательного учреждения, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, его должностных лиц, специалистов общеобразовательного учреждения, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

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.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. 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 общеобразовательным учреждением, его должностным лицом, специалистом общеобразовательного учреждения при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, должности должностного лица общеобразовательного учреждения, специалиста общеобразовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, должностного лица либо специалиста общеобразовательного учреждения.

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)**

5.7. 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**

5.8. Жалоба подается в общеобразовательное учреждение на имя директора общеобразовательного учреждения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые директором общеобразовательного учреждения подаются в администрацию Турковского муниципального района.

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

Время приема жалобы не должно превышать 15 минут.

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.12 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта общеобразовательного учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты, указанной в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

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

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы 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 общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению директором общеобразовательного учреждения, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в общеобразовательное учреждение подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы общеобразовательное учреждение 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.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между общеобразовательным учреждением и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в общеобразовательное учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общеобразовательном учреждении.

5.17. Общеобразовательное учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, его должностных лиц, специалистов, 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**

5.18. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения 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**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Общеобразовательное учреждение 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) общеобразовательного учреждения, должностных лиц, специалистов, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется приказом.

При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. 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.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором (лицом его замещающим).

5.23. 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.

Приложение №1

к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Сведения**

**о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Почтовый адрес, индекс | Телефон, факс | Адрес электронной почты | Web-сайт | Ф.И.О. руководителя |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Турки | 412070,Саратовская область, р.п.Турки, ул.Свердлова,5 | 845(43)  2-13-46 | soschturki@yandex.ru | http://sohturki.ucoz.ru | Лопаткина Людмила Викторовна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Каменка | 412077, Саратовская область, Турковский район, с.Каменка, ул.Ленина, 37 | 845 (43)  2-43-24 | schkolakamenka@yandex.ru | http://soschkamenka.ucoz.ru/ | Чучков Сергей Александрович |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Рязанка | 412081, Саратовская область, Турковский район, с.Рязанка, ул.Центральная, 34 | 845 (43)  2-44-67 | rasanka@yandex.ru | http://razankasosch.ucoz.ru/ | Матросова Марина Юрьевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Перевесинка | 412073, Саратовская область, Турковский район, с.Перевесинка, ул.Центральная, 26 | 845 (43)  2-74-95 | perewesinka@yandex.ru | http://sohperewesinka.ucoz.ru/ | Кирюхина Елена Геннадьевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Перевесино-Михайловка | 412078, Саратовская область, Турковский район, с.Перевесино-Михайловка, ул.Советская, 57а | 845 (43)  2-63-22 | p-mi@yandex.ru | http://cohp-mihailovka.ucoz.ru/ | Левина Наталья Валентиновна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Бороно-Михайловка | 412074, Саратовская область, Турковский район, с.Бороно-Михайловка, ул.Школьная,41 | 845 (43) 2-41-14 | boronovka@yandex.ru | http://soschboronovka.ucoz.ru/ | Беспалова Наталия Александровна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Студенка | 412080, Саратовская область, Турковский район, с.Студенка, ул.Мира, 31 | 845 (43)  2-56-17 | soschstudenka@yandex.ru | http://soshstudenka.ucoz.ru/ | Володина Ольга Валерьевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Лунино | 412084,Саратовская область, Турковский район, с.Лунино, ул.Горная, 32 | 845 (43)  2-47-25 | soschlunino@yandex.ru | http://luninomousosh.ucoz.ru/ | Кожакина Татьяна Викторовна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Шепелевка | 412076, Саратовская область, Турковский район, с.Шепелевка, ул.Школьная, 1 | 845 (43)  2-45-42 | schepelevka@yandex.ru | http://schepelevkaoosc.ucoz.ru/ | Марин Василий Борисович |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Трубетчино | 412091, Саратовская область, Турковский район, с.Трубетчино, ул.Центральная,39а | 845 (43)  2-17-51 | trubetchino@yandex.ru | http://oohtrubetchino.ucoz.ru/ | Поляков Виктор Владимирович |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» р.п.Турки | 412070, Саратовская область, р.п.Турки, ул.У.Громовой, 1 | 845 (43)  2-12-96 | ooschturki@yandex.ru | http://ooschturki.ucoz.ru/ | Молокова Татьяна Владимировна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Марьино | 412083, Саратовская область, Турковский район, с.Марьино, ул.Молодежная, 2а | 845 (43) 2-51-39 | soschmarino@yandex.ru | http://ooschmarino.ucoz.ru/ | Клочкова Ольга Николаевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Чернавка | 412086,Саратовская область, Турковский район, с.Чернавка, ул.40 лет Победы,19 | 845 (43)  2-53-47 | tschernavka@yandex.ru | http://tschernavkasoh.ucoz.ru/ | Люшина Елена Сергеевна |

Приложение № 2

к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

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

(ФИО директора)

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

(ФИО гражданина)

проживающего (находящегося) по адресу:

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

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

(почтовый или электронный адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о текущей и итоговой успеваемости моего (моей) сына (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество обучающегося, класс

посредством:

ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Прошу выдать мне индивидуальный логин и пароль и предоставить возможность получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости;

предоставления информации в письменном виде.

Примечание: для получения информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося в письменном виде в заявлении необходимо указать период обучения, за который предоставляется информация и наименование предметов, по которым необходимо представить информацию.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.07.2014 г. № 280

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 606 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. 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».

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

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 16.07.2014 г. № 280

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Турковского муниципального района:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы;

- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

От имени заявителей могут выступать их представители при наличии надлежащим образом оформленной доверенности, опекуны и попечители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-13-56/8(84543) 2-27-38.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru.

Электронная почта: Gkhturki@gmail.com.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**Перечень организаций, взаимодействующих с управлением в процессе предоставления муниципальной услуги**

1.4. Управление в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

- организациями, осуществляющими технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

- управлением Федеральной службы государственного регистрационного кадастра и картографии по Саратовской области;

- Аркадакским РЭО ГИБДД;

- управлением пенсионного фонда РФ в р.п.Турки в части выдачи справок о получении пенсии по государственному обеспечению, обеспечению трудовыми пенсиями, пенсиями по потере кормильца;

- управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

- ГУ «Центр занятости населения р.п.Турки в части предоставления справок о пособиях по безработице и иных выплат, производимых безработным гражданам.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Турковского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – управление).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

**-** принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- отказ в принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представленных заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года №39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

Уставом Турковского муниципального района Саратовской области.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение, желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи.

2.6.3. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учёта, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая управляющей организацией, ТСЖ, ЖСК и др.

2.6.4. Документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по форме №28, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года №1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»).

2.6.5. Документ соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество заявителей и членов их семьи, рождённых до 1 января 1998 года, в том числе выданных на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения.

2.6.6. Документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство).

2.6.7. Документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилья (предоставляется при наличии такого).

2.6.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования всех членов семьи.

2.6.9. Документы о размере и источниках доходов представляются в виде:

2.6.9.1. Копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если в соответствии с законодательством член семьи (одинокий гражданин) обязан представлять указанную декларацию.

2.6.9.2. Копии декларации по единому налогу на вменённый доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член семьи (одинокий гражданин) зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вменённый доход.

2.6.9.3. Справки о доходах физического лица (2-НДФЛ), если заявитель и члены его семьи в соответствии с законодательством не обязаны представлять налоговую декларацию.

2.6.9.4. Справки (сведения) о размере социальных выплат заявителю и членам его семьи.

2.6.9.5. Справок, подтверждающих получение всех иных видов доходов заявителя и членов его семьи в денежной и натуральной форме (компенсационные выплаты, вознаграждения, материальная помощь, стипендии, страховые выплаты, проценты по вкладам, доходы по акциям, алименты и т.д.).

2.6.10. Нотариально заверенная доверенность в случае, если документы представляются представителем.

2.6.11. Документы, выданные соответствующими организациями, подтверждающие наличие либо отсутствие транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся до их изменения.

2.6.12. Документ об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения, сооружения), выдаваемый органами, осуществляющими техническую инвентаризацию по выбору заявителя.

2.6.13. Справка с данными о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемыми независимыми оценщиками.

2.6.14. Документ о величине кадастровой стоимости земельных участков, выдаваемый органами, осуществляющими ведение земельного кадастра.

2.6.15. Документ о рыночной стоимости принадлежащего заявителю и членам его семьи транспортного средства, выданный независимыми оценщиками.

2.6.16. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.6.17. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения.

2.6.18. Документы, указанные в пунктах 2.6.5, 2.6.8, 2.6.9.1, 2.6.9.2, 2.6.9.4, 2.6.12, 2.6.14, 2.6.16, 2.6.17 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением по межведомственным запросам от органов, представляющих государственные и муниципальные услуги, организаций, подведомственных государственным, муниципальным органам, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в случаях, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учёт, выдаётся расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией муниципального района.

Все документы представляются в подлинниках и в копиях.

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

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не соответствует статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- тексты документов не читаемы, либо содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документах исправления, либо исполнены карандашом.

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- несоответствие заявления форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение №2).

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.6.6-2.6.11, 2.6.13, 2.6.15 настоящего административного регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истёк пятилетний срок со дня совершения заявителем действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении и которые он совершил с намерением приобрести право состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении;

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации муниципального района. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещение управления должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны управления, адрес официального сайта администрации Турковского муниципального района

- график работы управления;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в управление почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами управления дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района.

Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес Gkhturki@gmail.com, 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/).

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Состав административных процедур**

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

- проверка и регистрация заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов для признания заявителя и членов его семьи малоимущими;

- рассмотрение документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- оформление, выдача или направление извещения о принятии (об отказе в принятии) на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Проверка и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Турковского муниципального района.

Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

Документы подаются на имя главы администрации Турковского муниципального района:

- лично в приемную главы администрации Турковского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Турковского муниципального района.

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/);

- в многофункциональный центр.

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Турковского муниципального района, с последующей передачей документов главе администрации Турковского муниципального района для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в управление на исполнение.

Специалист управления, ответственный за приём и рассмотрение заявлений и документов (далее – специалист управления), проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приёма документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист управления, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма с выдачей расписки в их получении.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист управления уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приёму заявления и документов, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

По требованию заявителя специалист управления выдает заявителю уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа за подписью начальника управления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать один рабочий день.

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

3.3 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных в пунктах 2.6.5, 2.6.8, 2.6.9.1, 2.6.9.2, 2.6.9.4, 2.6.12, 2.6.14, 2.6.16, 2.6.17 настоящего административного 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. Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется в:

- организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, в части выдачи документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества;

- Управление Федеральной службы государственного регистрационного кадастра и картографии по Саратовской области в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- Аркадакский РЭО ГИБДД в части выдачи справок о наличии движимого имущества;

- управление пенсионного фонда РФ в р.п.Турки в части выдачи справок о получении пенсии по государственному обеспечению, обеспечению трудовыми пенсиями, пенсиями по потере кормильца;

- Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области в части выдачи заявителю налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

- ГУ «Центр занятости населения р.п.Турки в части предоставления справок о пособиях по безработице и иных выплат, производимых безработным гражданам.

3.5. 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 настоящим административным регламентом;

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.

3.6. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.5 настоящего административного 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.

3.7. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

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

**Рассмотрение документов для признания заявителя и членов его семьи малоимущими**

3.9. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и пакета документов на исполнение в управления.

Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления пакета документов рассматривает их и принимает решение о признании семьи заявителя малоимущей либо об отказе в признании таковой.

После принятия соответствующего решения в течение пяти рабочих дней специалистом Управления оформляется таблица расчёта параметров для признания граждан малоимущими.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

**Рассмотрение документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении**

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры оформленная таблица расчёта параметров для признания граждан малоимущими.

Пакет документов представляется главе администрации муниципального района для принятия решения о принятии заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма либо об отказе в принятии заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

По результатам принятого главой администрации муниципального района решения специалист управления готовит проект распоряжения администрации муниципального района о принятии заявителя (об отказе в принятии) на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты оформления таблицы расчёта параметров для признания граждан малоимущими.

**Оформление, выдача или направление извещения о принятии (об отказе в принятии) на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации муниципального района о принятии (отказе) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предос­тавляемых по договорам социального найма.

Специалист управления в течение трёх рабочих дней со дня издания распоряжения администрации муниципального района оформляет извещение о результате рассмотрения заявления и посредством телефонной связи уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости получения извещения.

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения извещения, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист направляет извещение заказным письмом с уведомлением о вручении.

Сведения о принятии (об отказе в принятии) на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении вносятся специалистом в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в день издания соответствующего распоряжения администрации муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента работниками. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. 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 Турковского муниципального района, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации Турковского муниципального района, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

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.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. 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 Турковского муниципального района, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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)**

5.7. 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**

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

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

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

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

б) электронной почты по адресу: (gkhturki@gmail.com);

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

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы 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 Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в администрацию Турковского муниципального района подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Турковского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Турковского муниципального района и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.17. Администрация Турковского муниципального района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, 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**

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Турковского муниципального района 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**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района, 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 Турковского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. 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.

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

5.23. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Бланк администрации Турковского муниципального района

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

фамилия, имя, отчество заявителя

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приёме заявления и документов**

На основании пункта 2.7 административного регламента Вам отказано в приеме документов для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договору социального найма по следующим основаниям:

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

**Начальник управления**

**строительства, жилищно-коммунального**

**хозяйства, ГО и ЧС администрации**

**муниципального района**

(подпись) (ФИО)

Уведомление об отказе в приеме документов получил:

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

(подпись) (ФИО)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

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

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Главе администрации Турковского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения: обеспеченность общей

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

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

проживание в помещении , не отвечающем установленным для жилых помещений

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

требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями , в одной

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

из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой

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

совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

1.Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число ,месяц и год рождения)

2.Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число ,месяц и год рождения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число ,месяц и год рождения)

К заявлению прилагается документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об изменении места жительства, состав семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись заявителя



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.07.2014 г. № 281

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление разрешения на**

**условно разрешённый вид использования**

**земельного участка или объекта**

**капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

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.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 16.07.2014 г. № 281

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования**

**земельного участка или объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявители муниципальной услуги - физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-13-56/8(84543) 2-27-38.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru.

Электронная почта: Gkhturki@gmail.com.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**Перечень организаций, взаимодействующих с администрацией Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги**

1.4. Администрация Турковского муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

- организациями, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Турковского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – управление).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Общий cрок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

решением Собрания депутатов Турковского муниципального района Саратовской области от 11 июля 2013 года № 28/3 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципальных образований Турковского муниципального района;

Уставом Турковского муниципального района Саратовской области.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Заявитель представляет в администрацию Турковского муниципального района заявление о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования объекта капитального строительства прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2. Технический паспорт объекта капитального строительства.

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).

4. Кадастровая выписка на земельный участок.

5. Если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учёт, заявитель представляет исполнительно-топографическую съёмку объекта капитального строительства М 1:500, сроком исполнения не более двух лет.

6. Фотографии существующего положения на земельном участке.

7. Дополнительно заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

8. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).

2. Кадастровая выписка на земельный участок.

3. Если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учёт, заявитель прилагает схему расположения земельного участка на кадастровым плане или кадастровой карте территории.

4. Исполнительно-топографическая съёмка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет при отсутствии у заявителя документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта.

5. Фотографии существующего положения на земельном участке.

6. Дополнительно заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешённый вид использования.

7. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1, подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2 регламента, самостоятельно.

Если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

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

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не соответствует статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачёркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и (или) 2.6.2 регламента, с учётом положения пункта 2.6.3 регламента;

- предоставление недостоверной информации;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации;

- несоответствие запрашиваемого вида использования земельного участка градостроительным регламентам.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих в администрацию Турковского муниципального района. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения администрации Турковского муниципального района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны администрации Турковского муниципального района, адрес официального сайта администрации Турковского муниципального района;

- график работы администрации Турковского муниципального района;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрации Турковского муниципального района почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации Турковского муниципального района дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, 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/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

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

**Состав административных процедур**

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

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов к нему;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- организация и проведение публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- направление (выдача) постановления администрации Турковского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Турковского муниципального района.

Прием заявителя и регистрация документов осуществляется по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, дом 26.

Документы подаются на имя главы администрации Турковского муниципального района:

- лично в приемную главы администрации Турковского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Турковского муниципального района.

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: Gkhturki@gmail.com, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации Турковского муниципального района, с последующей передачей документов главе администрации Турковского муниципального района для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в управление на исполнение.

Специалист управления, ответственный за приём и рассмотрение заявлений и документов (далее – специалист управления), проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приёма документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист управления, регистрирует заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист управления оформляет и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему административному регламенту с указанием оснований принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать трех дней со дня поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и документов к нему**

3.3. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и пакета документов на исполнение в управление.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организовывает заседание комиссии по вопросам землепользования и застройки Турковского муниципального района (далее - комиссия) для рассмотрения поступившего заявления, в противном случае специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа за подписью главы администрации Турковского муниципального района по форме, предусмотренной приложением №3 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Оформление и направление правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования осуществляется специалистом в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.2. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопрос о назначении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

3.3.3. Специалист подготавливает обращение главы администрации Турковского муниципального района к главе Турковского муниципального района о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.4. На основании обращения глава Турковского муниципального района принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней с момента поступления заявления специалисту.

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

3.4 Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 и подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 настоящего административного 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.

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

Управление Федеральной службы государственного регистрационного кадастра и картографии по Саратовской области для получения кадастровой выписки на земельный участок, 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 объекта капитального строительства.

3.4.2. 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 настоящим административным регламентом;

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.

3.4.3. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.4.2 настоящего административного 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.

3.4.4. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

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.

**Организация и проведение публичных слушаний**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления главы Турковского муниципального района о проведении публичных слушаний.

3.5.1. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Собрания депутатов Турковского муниципального района от 07 июля 2010 № 53/5 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Турковском муниципальном районе».

3.5.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний.

**Подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах публичных слушаний.

3.6.1. Специалист по итогам проведения публичных слушаний организовывает заседание комиссии.

3.6.2. Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) на основании заключения о результатах публичных слушаний с последующей передачей их специалисту.

3.6.3. После получения рекомендаций специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный соответствующий проект постановления администрации муниципального района либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Проект постановления администрации муниципального района и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись главе администрации Турковского муниципального района.

3.7.2. Подписанный главой администрации Турковского муниципального района проект соответствующего постановления администрации муниципального района является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7.3. Подписанное главой администрации Турковского муниципального района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента согласования соответствующего проекта постановления администрации муниципального района либо оформления и согласования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Направление (выдача) постановления администрации муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой администрации Турковского муниципального района постановления администрации Турковского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист в день получения подписанного и постановления администрации Турковского муниципального района о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трёх дней.

3.8.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и её копию.

3.8.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя по истечении трёх дней с даты получения постановления администрации Турковского муниципального района о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, данные документы специалистом направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту подписанного постановления администрации Турковского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Турковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента специалистами администрации Турковского муниципального района. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты администрации Турковского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. 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 Турковского муниципального района, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации Турковского муниципального района, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

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.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. 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 Турковского муниципального района, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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)**

5.7. 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**

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

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

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

5.10. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

б) электронной почты по адресу: (gkhturki@gmail.com);

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

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы 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 Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в администрацию Турковского муниципального района подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Турковского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Турковского муниципального района и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.17. Администрация Турковского муниципального района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, 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**

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Турковского муниципального района 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**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района 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 Турковского муниципального района, 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 Турковского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. 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.

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

5.23. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Главе администрации

Турковского муниципального

района

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

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

контактный телефон представителя, факс; для физического лица - ФИО,

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

почтовый адрес, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешённый вид использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать код использования и вид использования)

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

земельного участка (объекта капитального строительства) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешённым видом использования по правоустанавливающим документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Бланк администрации Турковского муниципального района

**Уведомление об отказе в приёме документов**

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Вам отказано в приёме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

адрес/местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Бланк администрации Турковского муниципального района

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании пункта 2.8 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (ФИО)

МП

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