Утвержден

распоряжением Главы

Красного сельского поселения

№ 16 -р от 11.03.2012 года

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Предоставления муниципальной услуги «Выдаче архивных справок,

архивных копий и архивных выписок по запросам

физических и юридических».

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий и выписок по запросам физических и юридических лиц устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Архивного управления администрации Красного сельского поселения, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Архивного управления администрации Красного сельского поселения с заявителями, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Красного сельского поселения (далее – администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы администрации:

Место нахождения администрации, ее почтовый адрес: 404148, Волгоградская обл., Среднеахтубинский р-он, х. Красный Сад, ул. Молодежная, дом 24.

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 минут до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2 Справочные телефоны должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу: 8(84479)74947.

1.4.3. Электронный адрес Архивного управления: [Krasnoes.p@mail.ru](mailto:Krasnoes.p@mail.ru).

1.4.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению;

- по телефону;

- при личном обращении гражданина в администрацию.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом администрации по следующим вопросам:

наличие запрашиваемых архивных документов в администрации;

срок исполнения запроса.

При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица администрации обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст регламента;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

адреса (почтовый, электронный, телефоны и режим работы администрации);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения письменного запроса (заявления).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- Выдача архивных справок, копий и выписок по запросам физических и юридических лиц.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

- Администрация Красного сельского поселения Среднеахтубинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отправка) заявителю архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. По письменным обращениям ответ на запрос направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2.Срок исполнения запроса социально-правового характера в администрации не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководителя администрации этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя.

2.5. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 9059;

Руководствами, регламентами, правилами, перечнями, методическими рекомендациями, которые должны регламентировать процесс предоставления муниципальной услуги, определять методы (способы) ее предоставления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос от заявителей, составленный либо в произвольной форме, либо на бланке, предоставленным в администрации, в том числе переданный по электронной почте.

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование (и адрес при пересылке) администрации или должностного лица, которому он адресован;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;

- изложение существа вопроса;

- дата;

- личная подпись.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.7. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость уточнения сведений, представленных заявителем.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность прочтения текста запроса;

- ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;

- наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, членам его семьи;

- отсутствие в администрации запрашиваемых архивных документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Поступивший в администрацию запрос регистрируется в день поступления, и ему присваивается самостоятельный регистрационный номер, который указывается на запросе и в журнале регистрации запросов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги для заявителей.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги заявителям в администрации должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями.

2.12.2. Место приема заявителей располагается в помещении, которое должно быть снабжено:

- табличкой с указанием номера кабинета, наименованием должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- столом и стульями для оформления документов;

- писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями;

- информационным стендом.

2.12.3. Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график приема граждан;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- адреса (почтовый, электронный, телефоны и режим работы администрации);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения письменного запроса (заявления).

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие мест общественного пользования (туалетов).

2.12.5. Вход в здание администрации оборудуется табличкой с названием администрации.

2.12.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

находиться в отдельном помещении здания, которое соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения;

обеспечивать возможность свободного выхода и входа из помещения при необходимости;

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети "Интернет", федеральной и региональной справочной информационной системе;

оборудовано сканирующим и печатающим устройством, телефоном, факсимильным аппаратом.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения, требования к порядку их выполнения)

3.1. Административная процедура по выдаче архивной справки, архивной копии и архивной выписки включает в себя следующие административные действия:

- прием и первичная обработка, регистрация, рассмотрение запроса, подготовка резолюции и передача запроса на исполнение;

- анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения;

- исполнение запроса;

- подготовка, оформление и выдача (отправка) ответа на запрос.

3.2. Прием, первичная обработка, регистрация, рассмотрение запроса, подготовка резолюции и передача запроса на исполнение.

3.2.1. Прием запроса производится должностным лицом, ответственным за приём граждан и выдачу справок.

3.2.2. Прием запроса в администрацию осуществляется следующими способами:

через почтовое отделение;

лично заявителем;

по факсимильной связи;

3.2.4. При вскрытии конверта проверяется наличие и целостность документов, в том числе приложенных к запросу. Конверт от поступившего письма не уничтожается, прикладывается к запросу.

3.2.5. Поступивший в администрацию запрос регистрируется в день поступления, и ему присваивается самостоятельный регистрационный номер, который указывается на запросе и в журнале регистрации запросов.

3.2.6. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение Главе администрации.

3.2.8. Глава администрации рассматривает запрос в день его поступления и ставит резолюцию об исполнении.

3.2.9. Запрос с резолюцией Главы администрации об исполнении запроса передается должностному лицу, ответственному за регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня.

3.2.10.Результатом выполнения указанных административных действий является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации, подготовка резолюции об исполнении запроса и передача запроса должностному лицу администрации, ответственного за регистрацию заявлений.

3.3. Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений, осуществляет анализ тематики запроса для определения:

- степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости предоставления дополнительных сведений;

- местонахождения архивных документов и необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного запроса.

3.3.2. В случае неполноты информации (требуются дополнительные сведения и уточнения), содержащейся в запросе, составляется уведомление заявителю о предоставлении дополнительных сведений в форме письма, в том числе электронного.

3.3.3. В случае отсутствия в администрации архивных документов и при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений, по которым поступил запрос, заявитель уведомляется либо о переадресации и направлении запроса по принадлежности, либо в адрес заявителя направляется уведомление о месте нахождения запрашиваемых сведений.

3.3.4. При наличии в администрации архивных документов, необходимых для исполнения запроса, запрос передаётся Исполнителю, который приступает к непосредственному его исполнению.

3.3.5. Результатом выполнения указанного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за регистрацию запросов, на основании анализа тематики запроса решения о возможности его исполнения, передача его Исполнителю.

3.4. Исполнение запроса.

3.4.1. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.2. Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса осуществляет его непосредственное исполнение по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в администрации.

3.4.3. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы Исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

3.4.4. Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.4.5. Результатом выполнения указанного административного действия является подготовка текста архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

3.4.6. Подготовка, оформление и выдача (отправка) ответа на запрос.

3.4.7. Подготовку и оформление архивной справки, архивной копии и архивной выписки осуществляет Исполнитель запроса.

3.4.8. Архивные выписки готовятся на бланке Архивного управления с обозначением названия документа "Архивная выписка".

3.4.9. Архивная справка составляется по установленной форме на бланке администрации, подписывается Главой администрации, а также Исполнителем, подготовившим архивную справку, и заверяется гербовой печатью администрации.

3.4.10. Архивные копии заверяются подписью Главой администрации, а также гербовой печатью администрации; архивные выписки заверяются подписью Главой администрации и подготовившего архивную выписку Исполнителя, а также гербовой печатью администрации.

3.4.11. К архивной копии и архивной выписке Исполнителями запросов прилагается сопроводительное письмо.

3.4.12. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки могут выдаваться:

- заявителям на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

3.4.13. Административные действия, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, осуществляются в сроки, установленные в резолюции начальника Архивного управления, но не превышающие 30 дней со дня регистрации запроса. При необходимости этот срок может быть продлен.

3.4.14. Результатом выполнения указанного административного действия является выдача (отправка) заявителю с сопроводительным письмом архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

3.4.15. Административная процедура по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам заявителей считается завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений должностными лицами администрации осуществляется Главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения анализа годовых отчетов. Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию.

4.5. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с законодательством.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации могут являться нарушения положений настоящего Административного регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Главе администрации.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

Заявитель может получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. Жалобы на действия (бездействия) должностного лица администрации не могут быть направлены в адрес этого должностного лица.

5.7. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации.

5.8. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.12. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в администрацию жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

II. Предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение

земельными участками, расположенными на территории

Красного сельского поселения»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, расположенными на территории Красного сельского поселения » (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц архивной информацией и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений о выдаче документов, подтверждающих право на владение землей.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, если указанные документы непосредственно касаются прав и обязанностей этих юридических лиц и физические лица, чьи права и свободы затрагиваются данными документами.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании администрации. Место нахождения администрации: 404148, Волгоградская обл.. Среднеахтубинский р-он, х. Красный Сад, улица Молодежная, дом 24.

График работы администрации:

понедельник-пятница – с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Справочные телефоны администрации:

8(84479)74947, 8(84479)74931 адрес электронной почты: Krasnoes.p@mail.ru;

1.4. На информационном стенде в помещении администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике работы администрации;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, расположенными на территории Красного сельского поселения » (далее-муниципальная услуга).

2.3.Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Красного сельского поселения, в соответствии с функциями, предусмотренными положением о департаменте.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-  выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, расположенными на территории Красного сельского поселения (далее - копий архивных документов);

- письмо администрации о мотивированном отказе в выдаче запрашиваемых копий архивных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги при письменной и электронной форме обращения - в форме, соответствующей форме обращения заявителя, в течение 15 дней с момента обращения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; «Российская газета», № 7, 21 января 2009 года; «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

3) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169; «Парламентская газета», № 201, 27 октября 2004 года; «Российская газета», № 237, 27 октября 2004 года);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года; «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года; «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года; «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года);

8) «Основными правилами работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года (документ опубликован не был).

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют:

- оригинал заявления (запроса) на выдачу копии (копий) архивных документов;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) на выдачу копий подается от имени юридического лица);

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

В заявлении указывается:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

2) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- место нахождения (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

Обязательные сведения для заявителей:

- характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка);

- количество экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения копии архивных документов направляются посредством почтового отправления.

2.8. В случае если заявителем является физическое лицо, в заявлении о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, расположенными на территории Красного сельского поселения, указываются персональные данные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и согласие на их обработку.

2.9. В случае ненадлежащего оформления заявления о выдаче копий архивных документов администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные заявителем документы в течение 10 дней со дня поступления заявления в администрацию с сопроводительным письмом и указанием причин невозможности рассмотрения заявления в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен.

2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

-отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

2.11. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.12. Прием заявления в случаях личного, почтового или обращения заявителя по сети Интернет осуществляется сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции администрации, в соответствии с режимом работы администрации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации. Центральный вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием администрации, графиком ее работы.

В помещениях для работы с заявителями размещен информационный стенд. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан х 100%;

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан х100%;

4) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги х 100%.

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

- соблюдение сроков, предусмотренных регламентом;

- время ожидания заявителей в очереди (мин.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием заявления о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, расположенными на территории Красного сельского поселения (далее - заявление);

2) регистрация заявления;

3) поиск архивного документа;

4) подготовка ответа на запрос.

3.2. Запросы на предоставление муниципальной услуги поступают в организационно-кадровое управление администрации, проверяются на соответствие требованиям комплектности, регистрируются в течение одного рабочего дня.

3.3. Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня передаются Главе администрации для подготовки поручения ответственному специалисту администрации.

3.4. Ответственный за формирование результатов услуги должен приступить к ее предоставлению не позднее 3 дней, следующих за днем регистрации обращения в администрацию.

Ответственный за формирование результатов услуги (ответственный исполнитель) осуществляет поиск требуемого документа в архиве администрации.

После того как необходимый документ найден, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней изготавливает копии запрашиваемых архивных документов (оформление и удостоверение копий архивных документов при этом осуществляется в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу, обеспечивающими юридическую силу документа), осуществляет подготовку сопроводительного письма заявителю и его визирование и передает документы Главе администрации, который в течение одного рабочего дня заверяет копию своей подписью и подписывает сопроводительное письмо.

3.5. В администрации осуществляется регистрация сопроводительного письма, заверяются копии печатью, направляются документы заявителю (его уполномоченному представителю) путем почтового отправления в течение одного рабочего дня.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов услуги и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю) или сообщает информацию о времени и месте получения путем телефонной связи или электронной почты. После этого исполнитель размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

В случае отсутствия в архиве администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется ответ на бланке администрации, в ответе указываются причины отсутствия документов, даются рекомендации, куда следует обратиться за справкой.

3.6. В случае наличия оснований, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, ответственным исполнителем в течение десяти рабочих дней, с момента поступления заявления в администрацию, готовится мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых копий архивных документов, который визируется в течение одного рабочего дня, регистрируется и направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями администрации по исполнению Регламента осуществляется Главой администрации, заместителем Главы администрации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в администрацию обращения заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании приказа Главы администрации.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами администрации требований регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации.

4.7. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги) в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица администрации, муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо принятые решения может быть подана в досудебном порядке Главе администрации.

Жалоба может быть направлена почтой по адресу: 404148, Волгоградская обл., Среднеахтубинский р-он, х. Красный Сад, улица Молодежная, дом 24, либо направлена по электронной почте: [Krasnoes.p@mail.ru](mailto:Krasnoes.p@mail.ru).

5.3. Поступившая в администрацию жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.4. Жалоба получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

III. Предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению порядка приема заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее исполнению.

Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Муниципальная услуга оказывается организационно-правовым управлением администрации Красного сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Красного сельского поселения (далее – граждане).

От имени гражданина заявление о принятии на учет граждан вправе предоставлять:

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим Регламентом и называется: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. От имени администрации Красного сельского поселения муниципальную услугу предоставляет организационно правовое-управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Красного сельского поселения (далее - Администрация) о признании, либо отказе в признании гражданина (членов его семьи) малоимущими;

- принятие постановления Администрации о постановке, отказе в постановке на учет гражданина (членов его семьи) в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- принятие постановления Администрации о снятии с учета гражданина (членов его семьи) в случае установления в ходе перерегистрации оснований, предусмотренных статьей 55 и частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо постановления о подтверждении права состоять на учете.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 дней с момента представления всех необходимых документов.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- 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

- уставом Красного сельского поселения.

2.6. Муниципальной услуга предоставляется на основании документов, поступивших в общий отдел от заинтересованных в ее предоставлении граждан.

2.6.1. Для признания малоимущими граждан, гражданином действующим в личных интересах, либо в своих интересах и интересах членов своей семьи (далее - заявитель) в уполномоченный орган предоставляются следующие документы:

1) заявление о признании гражданина, членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (оригиналы и копии);

3) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и другие) (оригиналы и копии);

4) документы Управления Росреестра, подтверждающие правовые основания владения заявителем, членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (оригиналы и копии);

5) уведомление гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований признания его нуждающимся в жилом помещении;

6) налоговые декларации с отметкой налогового органа (если декларации представлены в налоговый орган лично), с приложением уведомления (если декларации представлены в налоговый орган почтовым отправлением), с приложением квитанции (если декларации представлены в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи) (оригиналы и копии);

7) заверенные индивидуальным предпринимателем копии отдельных листов книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, использующего систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности и (или) применяющего упрощенную систему налогообложения за 12 месяцев непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления, указанного в подпункте 1 настоящей статьи.

2.6.2. Для принятия гражданина, членов его семьи, признанных малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в уполномоченный орган предоставляются следующие документы:

1) заявление о принятии гражданина, членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) документ удостоверяющий личность гражданина;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии);

б) свидетельство о заключении брака (при наличии);

в) свидетельство о расторжении брака (при наличии);

г) свидетельство об усыновлении (при наличии);

д) свидетельство об установлении отцовства (при наличии);

е) свидетельство о перемене имени (при наличии);

ж) свидетельство о смерти (при наличии);

4) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи (при наличии);

5) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на занимаемые жилые помещения:

а) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

б) расписка об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации;

в) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока**;**

г) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), а также граждан, указанных в [абзаце третьем части 2 статьи 6](#sub_60203) Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 г. № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

д) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете) занимают жилое(ые) помещение(ия):

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;

- договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- договор поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении о принятии на учет (состоящие на учете) проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения;

е) справка жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе;

6) соглашение об определении порядка пользования жилым помещением;

7) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением;

8) документы, подтверждающие место жительства гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации гражданина по месту жительства;

б) свидетельство о регистрации по месту жительства (при наличии);

в) вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания гражданина и членов его семьи по соответствующему адресу (при наличии);

9) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

а) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете) на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет (состоящими на учете) составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

б) технический паспорт жилого помещения по месту регистрации или по месту проживания, установленному вступившим в силу решением суда, гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете) и технический(ие) паспорт(а) на жилое(ые) помещение(я), принадлежащее(ие) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете) на праве собственности. Технический паспорт жилого помещения должен быть составлен по состоянию на дату не ранее пяти лет до даты представления его в уполномоченный орган по учету либо должен содержать отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение пяти лет до даты представления технического паспорта в уполномоченный орган по учету;

10) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (при наличии);

11) копии судебных актов (при наличии);

12) копии запросов и ответы на запросы, а также иная переписка по жилищному вопросу гражданина (при наличии);

13) расписки гражданина в получении им постановлений Администрации, уведомлений, извещений, писем уполномоченного органа по учету, уведомления о вручении гражданину указанных документов (при направлении их по почте), а также заявления, согласия, отказы гражданина по его жилищному вопросу (при наличии).

2.6.3. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в уполномоченный орган сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении, включающие в себя:

1) выписки из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) на праве собственности гражданину и (или) состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях членам его семьи и (или) не состоящих с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданам, и (или) занимаемого им (ими) по договору социального найма и (или) по иным основаниям;

2) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и всех состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях членов его семьи, а также у не состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан,жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права;

3) документы подтверждающие право гражданина и состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях членов его семьи быть отнесенными к малоимущим гражданам.

2.7. Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- текст представленного документа написан не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия доверенности.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано.

2.8.1. Основаниями для отказа в признании гражданина, членов его семьи малоимущими являются:

- не представление предусмотренных настоящим Регламентом документов, недостоверность (неполнота) сведений содержащихся в представленных документах;

- превышение суммарного размера общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений и (или) их частей (долей в праве общей собственности), в отношении которых заявитель и (или) кто-либо из членов его семьи обладает правом собственности, и общей площади жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи по договорам социального найма, над размером общей площади жилого помещения, рассчитанного для данной семьи с применением учетной нормы площади жилого помещения, установленной на территории Красного сельского поселения;

- превышение размера имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи над стоимостью общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи (одиноко проживающему гражданину) для обеспечения их жилыми помещениями по норме предоставления, установленной на территории Красного сельского поселения.

2.8.2. Основаниями для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются:

- непредставление гражданином документов, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- не истечение пятилетнего срока после совершения гражданином действий, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;

- предоставление документов, не подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено. Основанием для приостановления является необходимость получения дополнительных (недостающих) сведений, необходимых для ее предоставления и не представленных заявителем в момент подачи формализованного заявления, либо сведений, необходимость предоставления которых установлена настоящим регламентом и выявлена специалистом уполномоченного органа в ходе мероприятий по предоставлению муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

2.9. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

- при подаче документов 30 минут;

- при получении документов 15 минут.

2.11. Срок регистрации формализованных заявлений и представленных с ними документов не может превышать 1 рабочий день;

2.12. Требования к местам оказания муниципальной услуги:

а) помещение, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, расположено в пяти минутах ходьбы от остановок общественного транспорта, в помещении созданы рабочие места, оборудованные необходимой офисной мебелью и компьютерами, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет;

б) визуальная и текстовая информация размещается на информационных стендах в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, высота шрифта основного текста не менее 5 миллиметров;

в) места ожидания оборудуются стульями, скамьями (банкетками);

г) места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями;

д) место для приема заявителей оборудуется стульями для размещения заявителей.

е) рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

ж) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

з) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.13. Иные требования к организации предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации Красного сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, в средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

2.13.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

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

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

2.13.3. На информационных стендах, размещаемых в помещении администрации Красного сельского поселения, содержится следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, номера телефонов, электронной почты администрации Красного сельского поселения;

- информация о структурных подразделениях и специалистах администрации Красного сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их нахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты;

- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления получателей муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и работников;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. На официальном сайте администрации Красного сельского поселения, содержится следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- местонахождение, схема проезда, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием и консультирование, номера телефонов, электронной почты;

- информация о размещении работников;

- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления получателей муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченных органов, их должностных лиц и работников;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация формализованных заявлений и представленных с ними документов;

2) рассмотрение формализованных заявлений и представленных документов;

3) принятие решений о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление уведомлений о принятом решении;

5) проведение перерегистрации граждан состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1. Прием и регистрация формализованных заявлений и представленных с ними документов:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поступление формализованного заявление гражданина о признании малоимущим(ми), принятии на учет, либо предоставление гражданином сведений необходимых для перерегистрации.

б) ответственным за проведение действия должностным лицом является специалист организационно-правового управления (специалист уполномоченного органа);

в) специалист уполномоченного органа производит проверку наличия и правильность оформления, представленных гражданином документов, убеждаясь что:

* заявление соответствует образцу заявления, предусмотренного настоящим Регламентом;
* документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанному в настоящем Регламенте;
* текст документов написан разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок продолжительности административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

д) результатом административного действия является прием формализованного заявления.

е) формализованные заявления регистрируютсяв книге регистрации формализованных заявлений граждан к настоящему Регламенту с одновременной выдачей расписки в получении документов, с указанием их перечня и даты получения к настоящему Регламенту.

3.2. Рассмотрение формализованных заявлений и представленных документов:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является факт регистрации формализованного заявления гражданина о признании малоимущим(ми), принятии на учет, либо сведений необходимых для перерегистрации;

б) ответственным за проведение действия должностным лицом является специалист организационно-правового управления (специалист уполномоченного органа);

в) специалист уполномоченного органа, рассмотрев заявление и представленные с ним документы вправе осуществлять проверку следующих сведений:

- информацию о заявителе и составе его семьи;

- информацию о месте жительства заявителя и членов его семьи;

- сведения о доходах;

- сведения о принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи и подлежащем налогообложению имуществе.

При рассмотрении заявления и представленных с ним документов о принятии гражданина, членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист общего отдела вправе инициировать обследование жилищных условий граждан. Обследование жилищных условий проводится комиссией по обследованию жилищных условий граждан в порядке, установленном положением утвержденном постановлением администрации Красного сельского поселения.

При выявлении в ходе рассмотрения заявлений и представленных к ним документов обстоятельств, указывающих на недостаточность представленных заявителем документов, либо недостоверность сведений содержащихся в представленных документах, специалистом, не позднее рабочего дня следующего за днем выявления названных обстоятельств заявителю вручается под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомление о необходимости представить соответствующие документы.

Специалист уполномоченного органа на основании представленных гражданином заявлений и документов проводит расчет имущественной обеспеченности для признания гражданина (граждан) малоимущим с целью их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**.** Рассмотрение заявлений осуществляется специалистом уполномоченного органа в срок не более 15 рабочих дней с момента поступления соответствующего формализованного заявления;

г) критериями принятия решения является соответствие установленных при исследовании представленных гражданином документов, а также полученных в результате проведенных мероприятий сведений фактическим обстоятельствам, являющимся основанием для удовлетворения заявления гражданина о признании его (членов его семьи) малоимущими, постановки на учет, либо подтверждающие право состоять на учете.

д) результатом административного действия является всестороннее и полное исследование представленных документов;

е) по результатам рассмотрения учетных документов оформляется заключение уполномоченного органа;

3.3. Принятие решений о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является оформленное в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента заключение по итогам рассмотрения заявления, поступивших документов;

б) ответственным за проведение действия должностным лицом является специалист организационно-правового управления (специалист уполномоченного органа);

в) признание, отказ в признании граждан малоимущими, а также принятие, отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется путем принятия соответствующего постановления администрации Красного сельского поселения.

Проект постановления администрации Красного сельского поселения о признании, отказе в признании граждан малоимущими, о принятии, отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также о подтверждении права находится на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, снятии с учета, подготавливается специалистом уполномоченного органа на основании предложения о возможном правовом решении, изложенном в заключении уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения указанных действий и принятия постановления администрации Красного сельского поселения о признании, отказе в признании граждан малоимущими, о принятии, отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет не более 10 дней с момента подготовки заключения уполномоченного органа;

г) критериями принятия решения является установленные факты наличия оснований для признания, отказа в признании граждан малоимущими, принятии, отказа в принятии их на учет;

д) результатом административного действия является подготовленный проект постановления Красного сельского городского поселения, вместе с заключением уполномоченного органа, проходит согласование и правовую экспертизу, после чего направляется для подписания Главе Красного сельского поселения;

е) принятые постановления регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

3.4. Направление уведомлений о принятом решении:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является регистрация постановления Администрации Красного сельского поселения о:

- признании, отказе в признании граждан малоимущими;

- принятии, отказе в принятии граждан на учет;

- проведении перерегистрации;

- снятии граждан с учета по результатам проведенной перерегистрации;

- подтверждении права граждан состоять на учете по результатам проведенной перерегистрации,

а также при необходимости предоставления гражданином недостающих документов;

б) ответственным за проведение действия должностным лицом является ведущий специалист организационно-правового управления;

в) административное действие представляет собой вручение письменного документа.Уведомление о решении принятом по результатам проведенной перерегистрации оформляется на титульном бланке администрации Красного сельского поселения в форме сопроводительного письма.

Уведомление направляется не позднее трех рабочих дней с момента выявления обстоятельств, регистрации постановлений, о которых гражданин, обратившийся с формализованным заявлением, должен быть проинформирован в соответствии с настоящим Регламентом;

г) направление уведомления обусловлено установленными настоящим Регламентом требованиями к информированию граждан в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) результатом административного действия является вручение гражданину уведомления под роспись, либо путем почтового отправления, свидетельствующего факт получения уведомления гражданином;

е) врученные, направленные гражданам уведомления подлежат регистрации в книге регистрации уведомлений уполномоченного органа по учету.

3.5. Проведение перерегистрации граждан состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является принятие постановления Администрации о проведении перерегистрации граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) ответственным за проведение действия должностным лицом является ведущий специалист организационно-правового управления (специалист уполномоченного органа);

в) Специалист уполномоченного органа не позднее семи рабочих дней, следующих за днем принятия постановления администрации Красного сельского поселения о проведении перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает указанным гражданам под роспись, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомление о проведении перерегистрации.

г) критерием принятия решения является выявление в ходе перерегистрации оснований, установленных статьей 55 и частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской:

- получение гражданином жилого помещения по договору социального найма;

- утраты гражданином оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда гражданина на место жительство в другое муниципальное образование;

- получение гражданином в установленном порядке от органов государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявление в представленных гражданином в общий отдел документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц администрации Красного сельского поселения, при решении вопроса о принятии гражданина на учет.

Выявление указанных обстоятельств является основанием для подготовки специалистом общего отдел, ответственным за ведение учета, заключения уполномоченного органа. Заключение уполномоченного органа подлежит подготовке в течении трех рабочих дней с момента выявления указанных обстоятельств.

д) результатом административного действия является подготовка на основании заключения уполномоченного проекта постановления администрации Красного сельского поселения о снятии гражданина, граждан с учета по основаниям описанным в заключении уполномоченного органа, либо о подтверждении права находиться на учете. Проект постановления вместе с заключением уполномоченного органа передается на подпись главе Красного сельского поселения в день, следующий за днем вынесения заключения уполномоченного органа.

Постановление администрации Красного сельского поселения о снятии гражданина, граждан с учета либо о подтверждении права состоять на учете по результатам перерегистрации подлежит принятию не позднее 30 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для снятия гражданина (граждан) с учета, подтверждения факта отсутствия названных обстоятельств.

е) итоги перерегистрации малоимущих граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях подлежат отражению в регистрационных документах путем внесения граждан, прошедших и не прошедших перерегистрацию в отдельные пофамильные списки прошедших и не прошедших перерегистрацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, специалистом, осуществляется Главой администрации. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом общего отдела положений настоящего Регламента, иных муниципальных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных несоответствий (нарушений) и контролирует их исполнение.

Наряду с указанным, текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом уполномоченного органа документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником организационно правового-правового управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Порядок и периоды проведения проверок определяются Главой Администрации. По результатам проверки составляется акт.

4.3. Граждане, общественные объединения и иные организации в целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе получать следующие сведения:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о количестве лиц, в отношении которых муниципальная услуга предоставлена;

- о количестве лиц, которым отказано в предоставлении муниципальной услуги;

- о количестве лиц, состоящих на учете;

- о количестве заявлений (лиц), находящихся в производстве;

- о количестве лиц, снятых с учета по итогам перерегистрации.

Указанная информация также может содержать сведения о заявителе и членах его семьи за исключением сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка приема документов;
* полноту и правильность оформления необходимых документов;
* полноту представленных гражданином документов;
* проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;
* соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
* своевременность уведомления гражданина о принятом решении.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Регламента. Информация о порядке реализации права гражданина на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги размещается совместно с иными сведениями о ее предоставлении в соответствии с положениями пункта 2.14.4 настоящего Регламента.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц осуществляется путем устного личного обращения гражданина, либо письменно на имя Главы Красного сельского поселения, заместителя Главы Администрации.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Красного сельского поселения, ее должностных лиц, направляется в течении семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В письменном обращении указываются:

* фамилия, имя, отчество гражданина (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
* контактный телефон, почтовый адрес;
* предмет обращения;
* личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата обращения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

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

Предметом досудебного обжалования может являться любое действие (бездействие) специалиста общего отдела, а также иных должностных лиц администрации Абинского городского поселения повлекшие нарушение прав граждан связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для отказа в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе (лице подавшем жалобу) – анонимная жалоба, либо в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в семидневный срок в письменном виде сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление в администрацию Абинского городского поселения.

Лицо, обратившееся с жалобой вправе запросить документы и иные сведения, необходимые для обоснования жалобы. Указанные сведения и документы предоставляются лицу в виде копий с учетом положений главы 4.3 настоящего Регламента.

Жалоба должна быть рассмотрена не позднее 30 дней с момента ее поступления (регистрации).

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности лица, допустившего в ходе оформления документов нарушения требований законодательства. Гражданину направляется ответ о принятых мерах.

Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин признания обращения необоснованным.

Отказ предоставить муниципальную услугу, а также действие (бездействие) должностных лиц Красного сельского городского поселения связанные с предоставлением муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданином в судебном порядке в течении трех месяцев с момента когда такому гражданину стало известно о нарушении его прав.

Обжалование осуществляется путем подачи заявления об оспаривании решения, действия (бездействия) органа суд.

IV. По предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, обратившиеся в администрацию Красного сельского поселения (далее – администрация) непосредственно, путем использования средств телефонной связи или в письменной форме, информируются:

1) об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) о перечне недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Красного сельского поселения и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) о порядке обращения в письменной форме и сроках получения муниципальной услуги.

1.3. Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше, шрифт «Times New Roman» размером 14. При большом объеме текста допускается применение шрифта меньшего размера.

1.4. Место нахождения администрации: 404148, Волгоградская обл., Среднеахтубинский р-он, х. Красный Сад, ул. Молодежная, 24.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00-16.00, обед: 12.00-13.00, суббота, воскресенье – выходные.

График предоставления адмнистрацией муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8.00-16.00, обед: 12.00-13.00

Справочные телефоны департамента: 8(84479)74947, 8(84479)74931.

Адрес электронной почты: [Krasnoes.p@mail.ru](mailto:Krasnoes.p@mail.ru).

1.5. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, являются физические и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красного сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация) путем:

1) опубликования в печатных средствах массовой информации;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении департамента;

3) проведения устных консультаций специалистами управления аренды муниципального имущества департамента, в том числе с использованием средств телефонной связи;

4) предоставления информации в письменной форме (справке).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: при устной форме обращения – незамедлительно при обращении заявителя, при письменной и электронной форме обращения – в форме, соответствующей форме обращения заявителя, в течение 30 дней с даты обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

2) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован: «Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162; «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31; ст. 4006; «Российская газета», 31 июля 2007 года, № 164);

2.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.8. Максимальное время ожидания заявителя при обращении к специалисту администрации не должно превышать тридцати минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста администрации не должна превышать двадцати минут.

Лицам, обратившимся в администрацию путем использования средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме.

2.9. Требования к размещению и оформлению помещения администрации.

Для работы специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10. Требования к оборудованию мест ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

Места приема заявителей оборудуются стульями и столом для возможности оформления документов.

2.11. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации, графиком ее работы.

2.12. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан \* 100%;

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан \*100%;

4) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги \* 100%.

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию;

При обращении заявителя в администрацию в устной форме информация предоставляется специалистом управления аренды муниципального имущества администрации (далее – специалист) в устной форме незамедлительно. По желанию заявителя информация предоставляется в письменной форме.

При обращении заявителя в администрацию в письменной форме указанное обращение в течение рабочего дня регистрируется организационно-кадровым управлением администрации. При этом информация направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу в течение 30 дней с момента регистрации указанного обращения. Заявление о предоставлении информации может быть подано в произвольной форме либо по форме согласно приложению № 2.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями администрации по исполнению Регламента осуществляется Главой администрации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в администрацию обращения заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании приказа Главы администрации.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами админисрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.6. Должностное лицо администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностного лица администрации, муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо принятые решения может быть подана в досудебном порядке Главе администрации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Жалоба может быть направлена почтой по адресу: 404148, Волгоградская обл., Среднеахтубинский р-он, х. Красный Сад, ул. Молодежная, дом 24, либо направлена по электронной почте: [Krasnoes.p@mail.ru](mailto:Krasnoes.p@mail.ru) .

5.3. Поступившая в администрацию жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

V. Предоставления муниципальной услуги «Выдача актов присвоения почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам»

1. Общие положения.
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов присвоения почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
   2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее – заявитель).
  2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
   1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача актов присвоения почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам».
   2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Красного сельского поселения.

Место нахождения управления: 404148, Волгоградская обл., Среднеахтубинский р-он, х. Красный Сад, ул. Молодежная, 24.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 08:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Справочные телефоны, факс управления: (8844) 7-49-47, (8844) 7-49-31.

Адрес электронной почты для организаций и учреждений [Krasnoes.p@mail.ru](mailto:Krasnoes.p@mail.ru).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки актов присвоения почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

* управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области
* федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Волгоградской области
* государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации.
  1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта присвоения почтового адреса объекту недвижимости и земельному участку либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
  3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Красного сельского поселения..

* 1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения акта присвоения почтового адреса объекту недвижимости и земельному участку, заявитель направляет в администрацию заявление.

К заявлению должен быть приложен комплект документов.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок (подлинники и копии).
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение (подлинники и копии);

- в федеральном государственном учреждении «Земельная кадастровая палата» по Волгоградской области:

* кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- в государственных и муниципальных учреждениях технической инвентаризации:

* технический паспорт БТИ на объект недвижимости (здание, сооружение) (подлинник и копию).

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  + отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
  + предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
  + заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
  1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  + наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
  + несоответствие представленных документов требованиям гражданского, земельного, градостроительного, жилищного законодательства, градостроительных регламентов, строительных, технических и иных норм.
  1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
  3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
  4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.
    2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
  1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
    3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений;
* по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и комплекта документов;
* проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
* оформление акта присвоения почтового адреса либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача акта присвоения почтового адреса либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.
2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Специалист рассматривает заявление с приложенным комплектом документов в течение 10 календарных дней с даты их принятия. При рассмотрении заявления проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям:

* + законности и обоснованности поданного заявления;
  + наличие оснований для оформления акта присвоения почтового адреса;
  + соответствия представленных документов требованиям гражданского, земельного, градостроительного, жилищного законодательства, градостроительных регламентов, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, строительных, технических и иных норм.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов.

В случае не предоставления истребованных документов в установленный срок, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. Оформление акта присвоения почтового адреса либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного комплекта документов, а также дополнительных документов, истребованных в соответствии с п. 3.3.2. настоящего административного регламента, специалистами отдела геолого-геодезической службы управления готовится акт присвоения почтового адреса в двух экземплярах.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

1. Выдача акта присвоения почтового адреса либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр акта выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления, второй экземпляр остается в управлении.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем управления и в месячный срок со дня подачи заявления выдаётся заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется по почте.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

#### Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

#### Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

#### Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления)и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя управления.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих
   1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе Красного сельского поселения по адресу: 404148, Волгоградская обл., Среднеахтубинский р-он, х. Красный Сад, ул. Молодежная, 24, тел. (884479)7-49-47, (884479) 7-49-31.
   2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в управление, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.
   3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Глава Красного

сельского поселения А.В. Кравцов