****

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**КАБАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАЙКАЛО-КУДАРИНСКОЕ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

671240, Республика Бурятия,

Кабанский район, с.Кудара, ул. Нелюбина, 5а.

факс: (30138) 79-322

тел: (30138) 79-322

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2012 г. № 39

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Признание в установленном порядке

жилых помещений муниципального жилищного

фонда непригодными для проживания»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Уставом муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (прилагается).

2. Проект Административного регламента опубликован на официальном сайте Администрации МО «Кабанский район»

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава В.Г.Лобанов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 г. № 39

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда непригодными для проживания»**

с. Кудара

**I. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» Кабанского района Республики Бурятия (далее – Администрация) муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» Кабанского района Республики Бурятия, а также порядок взаимодействия Администрации, указанными в [пункте 1.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100014) Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими федеральными, региональными органами исполнительной власти при предоставлении Администрацией муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

***1.2. Круг заявителей***

Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане (наниматели);  
 - орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

От имени заявителей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

Информацияо предоставлении муниципальной услуги размещена:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия;

- на сайте Администрации МО «Кабанский район»;

- на информационном стенде в Администрации поселения.

Также граждане могут быть проинформированы о предоставлении муниципальной услуги индивидуально путем получения консультаций в Администрации поселения:

- при личном приеме лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- телефону лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- посредством письменного обращения.

Администрациямуниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

**почтовый адрес**: 671240, Республика Бурятия, Кабанский район, с. Кудара, ул. Нелюбина, №5А

**График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| вторник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| среда | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| четверг | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| пятница | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.;

Телефоны: факс: (30138) 79-322 –Глава Администрации

тел: (30138) 79 - 6 – 35 – ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации МО «Кабанский район» ([http:// [www.kabansk.org](http://www.kabansk.org)](http://www.rosim.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) ([пункт 1.13](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100078) Административного регламента);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" (далее - Портал) ([пункт 1.14](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100084) Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100064) Административного регламента).

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100037) - [1.10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100052) Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") и справочных телефонах структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в [приложении 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100443) к Административному регламенту.

График проведения консультаций приведен в [приложении 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100443) к Административному регламенту.

**Индивидуальное консультирование лично**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

**Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

**Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации.

**Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы исполнителя;
* наименование структурного подразделения - исполнителя;
* номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте [http:// [www.kabansk.org](http://www.kabansk.org)](http://www.rosim.ru) и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты Администрации и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги Администрацией приводится в [приложении 5](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100573) к Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги:***

**«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».**

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

С 1 июля 2012 года при предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует со следующими государственными органами, являющимися источником получения информации:

-Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Бурятия

-Управление государственного пожарного надзора ГУ МЧС России по Республике Бурятия

- Управление Федеральной службой государственной регистрации,  кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – Республиканское бюро технической инвентаризации»

***2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение комиссии, утвержденное распоряжением главы администрации.  
 По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:  
 - о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

- о необходимости проведения независимой оценки технического состояния помещения;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

***2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги***

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.5.1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5.3При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до принятия решения о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания составляет до 1 месяца.(ст. 12 ФЗ-№ 59 от 2 мая 2006 г.).

***2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституция Российской Федерации; (Российская газета, N 7, 21.01.2009);

2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004; Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,

"Российская газета", N 1, 12.01.2005,

"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Российская газета, N 202, 08.10.2003).

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; "Российская газета", N 168, 30.07.2010,

5. Федеральный закон от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Российская газета", N 95, 05.05.2006;

6. Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»; "Российская газета", N 28, 10.02.2006.

7. Устав муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское».

***2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления*** ***муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявления на имя главы администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» (Приложение 1) с указанием причины вселения членов семьи нанимателя и иных граждан.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копия договора социального найма на жилое помещение;

5) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания;

6) в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

С 1 июля 2012 года сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются по межведомственному запросу Администрации.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, перечисленные в настоящем пункте, заявитель вправе представить самостоятельно, в том числе в электронной форме (при наличии электронной подписи).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;  
 - заявителем представлен неполный перечень документов. Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней;

- несоответствие документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;  
 - наличие письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов) указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;  
 - принятие судом соответствующего определения или решения.  
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до  
направления заявления на рассмотрение комиссии.

При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

***2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе*** ***(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

***2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

***2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Обращение заявителя, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Время, в среднем затрачиваемое гражданином при прохождении необходимых организационных процедур:

- время ожидания в очереди при подаче документов - до 5 мин.;

- время ожидания в очереди при получении документов - до 15 мин.

Продолжительность приемов у специалистов:

- при подаче документов - до 15 мин.;

- при получении, изучении и подписании документов - до 2 час.

***2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги***

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Администрации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации и для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для информирования, ожидания и приема заявителей при получении государственной услуги должны соответствовать требованиям комфорта и безопасности.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями могут быть выделены в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

На входе в здание должна быть установлена вывеска Администрации с ее официальным наименованием, соответствующая нормативным требованиям.

На территории расположения Администрации должны быть оборудованы парковочные места для транспортных средств.

Для обеспечения реализации прав заявителей - инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) необходимо соблюсти следующие условия:

- прием и консультации заявителей - инвалидов должны осуществляться на первом этаже зданий;

- вход в здания должен быть оборудован низким крыльцом либо пандусом;

- дверной проем и коридоры должны быть необходимой ширины;

- наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

***2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной документов.

***2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Портале.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

Государственная услуга в электронном виде, в многофункциональных центрах не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

***3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией***

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1. рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3. экспертиза документов, установление оснований для предоставления  
муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

5. составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией  
решения о необходимости проведения обследования), согласно приложению 2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. 47, и составление Комиссией заключения, на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте.

6. составление комиссией заключения о признании жилого помещения  
соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение).

7. принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

8. передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

***3.2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания***

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю Администрации заявления по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100152) Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти***

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти. Блок-схема межведомственного взаимодействия указана в приложении № 4.

Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Администраци. Осуществление текущего контроля осуществляется руководителем Администрации.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой - руководителем Администрации.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

***4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

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

Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

***4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц**

***5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом:

Администрации – Главе - руководителю Администрации.

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой (приложение) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

***5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается***

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

***5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)***

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

***5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)***

Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в [пункте 5.8](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100440) настоящего Административного регламента.

***5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования***

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

***5.8. Порядок досудебного обжалования***

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении норм служебной этики в Администрацию по номеру телефона 8-(30138) 79-3-22, на Интернет-сайт http://www/kabansk.org и по электронной почте kudara@kabansk.org

Контроль деятельности должностных лиц Администрации осуществляет Глава Администрации.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц его Главе Администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение - жалобу (претензию) Главе Администрации по почте.

Главе Администрации проводит личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона приемной - 8-(30138) 79-322, а также по номерам телефонов на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество лица, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

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

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

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

Заявитель может обратиться с письмом на имя Главы Администрации, адрес указан в [подразделе 1.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW355;n=25988;fld=134;dst=100018) Административного регламента.

В своем письменном обращении заявитель обязательно указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, должность соответствующего должностного лица и (или) его фамилию, имя, отчество. А также заявитель обязательно указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны следующие данные:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В случаях необходимости направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Главы Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

По результатам рассмотрения обращения руководителем Главы Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения заявителя, направляется непосредственно заявителю.

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

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган власти в соответствии с его компетенцией.

Глава Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей, поступивших непосредственно в его адрес, принятых или направленных ему по принадлежности, в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/main?base=RLAW355;n=25518;fld=134;dst=100013) о Республиканском агентстве лесного хозяйства.

Заявитель вправе обжаловать решения Главы администрации в Администрацию МО «Кабанский район».

***5.9. Порядок судебного обжалования***

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, сроки обжалования решения определяются в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

Администрации муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 г. № 39

Администрациямуниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

**почтовый адрес**: 671240, Республика Бурятия, Кабанский район, с. Кудара, ул. Нелюбина, №5А

**График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| вторник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| среда | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| четверг | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| пятница | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.;

Телефоны: факс: (30138) 79-322 –Глава Администрации

тел: (30138) 79-6 – 35 – ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги.

Приложение 2

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

Администрации муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 г. № 39

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

Администрации муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 г. № 39

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

принявшего решение по жалобе)

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

Приложение 4

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

Администрации муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 г. № 39

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо обращается с заявлением

и необходимыми документами в Администрацию

Да

Нет

Нет

Да

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Передача документов специалисту Администрации

Прием заявления и необходимых документов,

их регистрация

Осуществление административных процедур, в соответствии с административным регламентом

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу может быть предоставлена муниципальная услуга

Специалист отдела готовит

уведомление с обоснованием о

невозможности предоставления муниципальной услуги и направляет его заинтересованному лицу

Принятие решения о предоставлении заинтересованному лицу муниципальной услуги, дальнейшее осуществление административных процедур

Заинтересованному лицу направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 5

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

Администрации муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 г. № 39

**Блок – схема административной процедуры «Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги»**

Поступление заявления заинтересованного лица в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление запроса Администрацией о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия

Получение, обработка запроса уполномоченными органами

Наличие в уполномоченных органах запрашиваемых документов

Направление запрашиваемых документов в администрацию

Направление ответа об отсутствии запрашиваемых документов в администрацию