



Официально

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2014 г.

№ 86

п. Бугры

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 г. № 249 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», постановлением администрации «Бугровское сельское поселение» от 27.06.2011 г. № 227 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», постановлением администрации «Бугровское сельское поселение» от 08.04.2013 г. № 88 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (осуществления) администрацией МО «Бугровское сельское поселение» муниципальных услуг (функций)», администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

1) «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией МО «Бугровское сельское поселение» (приложение № 1).

2) «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» администрацией муниципального образования «Бугровское сельское поселение» (приложение № 2).

3) «Выдача документов: выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (приложение № 3).

4) «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение № 4).

5) «Прием заявлений, документов о согласовании проектов границ земельных участков» (приложение № 5).

6) «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение № 6).

7) «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 7).

2. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию на сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение» <http://admbp.ru>, а также в газете «Бугровский вестник» и вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Г.И. Шорохов

Приложение № 1 к постановлению администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.03.2014 г. № 86

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией МО «Бугровское сельское поселение»

Статья 1. Общие положения

1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) регулирует оказание администрацией «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту – услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации по предоставлению сведений гражданам об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

2. Предоставление услуги осуществляется: администрацией МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрацией);

Тел./факс 8 (813-70) 62-201;

Место нахождения: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12. тел. 8 (813-70), 62-201, 8(812)-294-95-41.

Почтовый адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12.

Сайт администрации: <http://admbp.ru>.

E-mail: admbp@list.ru;

3. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- областной закон Ленинградской области от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградского района Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями);

- Устав МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Результатом оказания муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о номере очереди и предоставлении справок о времени принятия граждан на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уполномоченные ими лица.

6. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Статья 2. Требования к порядку предоставления услуги

1. Сведения о местонахождении органов, участвующих в предоставлении услуги, о графике (режиме) работы сообщаются по номерам телефонов для справок, а также размещаются на информационных стендах администрации. Часы приема заявителей, претендующих на предоставление им муниципальной услуги:

понедельник – среда, четверг с 09.00 до 17.00;
пятница – с 09.00 до 16.00;
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – специалист администрации).

2. Специалист администрации ежегодно проводит обновление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье. Обновление списков проводится на основании представленных гражданами сведений и полученной от организаций информации в срок с 01 января до 31 марта текущего года.

Специалист администрации обеспечивает размещение списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье, для обозрения в официальных и зданиях администрации и на официальном сайте не позднее 10 мая текущего года.

3. Специалист администрации, по требованию любого заинтересованного гражданина, оформляет справку о времени принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилье и номере очереди либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (далее по тексту – справка).

4. Для получения справки гражданин представляет сле-

дующие документы:

- паспорт (копия);

- заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо).

5. Письменные обращения граждан о предоставлении информации о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения в администрацию МО «Бугровское сельское поселение» (форма заявления в приложении № 1.1. к Регламенту).

6. При устном обращении граждан справка выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

7. Отказ в предоставлении справок о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий, принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не допускается, за исключением случаев непредставления документов, указанных в части 4 статьи 2 Регламента.

8. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, Регламент.

Статья 3. Административные процедуры

1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием граждан в целях предоставления услуги;

- сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в электронном виде и на бумажном носителе;

- запрашиваемая информация предоставляется устно, а по требованию заявителя – письменно.

Статья 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при оказании муниципальной услуги, осуществляется главой администрации «Бугровское сельское поселение».

2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

3. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста администрации, участвующего в оказании муниципальной услуги.

2. Жалоба на действие (бездействие) специалиста администрации при оказании муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана в письменной форме главе администрации «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполно-

моченным представителем), и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия).

4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

7. В результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

8. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*С приложением № 1.1. к Административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение»

Приложение № 2 к постановлению администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.03.2014 г. № 86

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, (далее – МО «Бугровское сельское поселение») при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Уставом МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

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

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

- Постановлением Правительства Российской Феде-

Официально

рации от 13.04.2010 г. № 237 «Об утверждении правил осуществления контроля за соблюдением организациями коммунального комплекса стандартов раскрытия информации»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Бугровское сельское поселение» в лице специалиста администрации МО «Бугровское сельское поселение» (далее – орган предоставления услуги).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан, проживающих на территории МО «Бугровское сельское поселение» о порядке предоставления коммунальных услуг.

Администрация МО «Бугровское сельское поселение» осуществляет консультирование, как непосредственно при личном обращении лиц, так и путем направления информации заявителям по почте.

Консультирование может производиться в устной форме и (или) в письменной форме.

1.5. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее – лица).

1.6. Предоставление данной муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется посредством ее опубликования в официальных средствах массовой информации Всеволожского муниципального района в газете «Бугровский вестник» (далее – СМИ), в помещении администрации МО «Бугровское сельское поселение» с использованием информационных стендов, электронной почте, интернет-сайту.

1.2. Администрация МО «Бугровское сельское поселение» расположена по адресу: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бурья, ул. Шоссейная, д. 12.

Адрес электронной почты: admbp@list.ru;
Место принятия заявлений: организационно-хозяйственный сектор.

График работы администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

Часы работы: понедельник – четверг с 09.00 – 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв с 13.00 до 14.00

Тел./факс 8 (813-70) 62-201, 8 (812)-294-95-41.

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте <http://admbp.ru>.

Прием лиц при исполнении муниципальной услуги осуществляется ежедневно по вторникам и четвергам с 09 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., кроме выходных и праздничных дней, кабинет специалиста администрации.

1.3. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации МО «Бугровское сельское поселение» (далее – специалист администрации)

1.4. Специалист администрации обеспечивает размещение перечня исполнителей по отдельным видам услуг – управляющей организации, обслуживающей данный жилищный фонд; предприятиям тепло- и энергоснабжения с указанием их адресов и телефонов, телефоны и адреса аварийно-ремонтной службы жилищного хозяйства.

1.5. Специалист администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и организации МУП «Бугровская управляющая компания», МУП «Бугровские тепловые сети», обслуживающие данный жилищный фонд, обязаны предоставить потребителю следующую информацию: полное наименование, режим работы всех подразделений, служб и отделов, их адреса и телефоны; перечень обязательных жилищных и коммунальных услуг ЖКУ, предоставляемых в счет установленной ежемесячной оплаты ЖКУ;

порядок и условия выполнения дополнительных работ и услуг по заказам и за счет финансирования потребителями;

установленные в муниципальном образовании стандарты и нормативы предоставления жилищных и коммунальных услуг, имеющие в своем составе предельные сроки устранения аварий и неисправностей, периодичность выполнения различных видов работ и услуг;

планируемые на календарный год объемы работ по текущему ремонту и техническому обслуживанию данного жилого дома;

сроки и качественные изменения условий предоставления отдельных видов жилищных и коммунальных услуг и их продолжительность, как в плановом порядке, так и непредвиденные: отключения систем центрального отопления, холодного и горячего водоснабжения, отклонения в периодичности уборки и вывоза ТБО;

размеры тарифов, установленных для населения по каждому виду жилищных и коммунальных услуг, порядок и форма оплаты, условия корректировки размера платежей при нарушении исполнителем договорных обязательств или нормативов предоставления ЖКУ;

порядок, условия и форма обжалования нарушения (неисполнения) исполнителем своих обязательств.

1.6. Для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам представляется письменное заявление (приложение № 1.1. к административному регламенту) или устное обращение. Письменное информирование осуществляется при обра-

щении граждан путем почтовых отправлений либо обращений по электронной почте, устное информирование – при обращении лично или по телефону.

1.7. Письменные обращения граждан о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию МО «Бугровское сельское поселение».

1.8. При устном обращении граждан справка выдается лично в руки заявителя.

1.9. Отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению не допускается.

2. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной услуги гражданам представляется следующая информация:

1) наименование учреждения, исполняющего муниципальную услугу;

2) почтовый адрес учреждения, исполняющего муниципальную услугу;

3) адреса официального интернет-сайта, электронной почты администрации МО «Бугровское сельское поселение»;

4) номер телефона специалиста администрации, исполняющего муниципальную услугу;

5) график работы учреждения, исполняющего муниципальную услугу;

6) перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется;

7) порядок обжалования действий или бездействия специалиста администрации, исполняющего муниципальную услугу;

8) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

2.1. Документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги и требуемые от заявителей, предусмотренные настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.2. Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется, являются следующие обращения:

1) по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию учреждения, исполняющего муниципальную услугу;

2) о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

4) дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

5) не подпадающие прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.3. Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обязан:

1) действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

2) принимать все необходимые меры для исчерпывающих ответов на обращения лиц, используя информационные ресурсы учреждения, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы;

3) корректно и внимательно относиться к лицам, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать лиц по существу обращений, о порядке исполнения муниципальной услуги, максимальных сроках ее исполнения, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.4. Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, вправе:

1) предоставлять лицам недостоверную информацию, информацию, не соответствующую нормативным правовым актам;

2) представлять лицам сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) ответственных лиц за исполнение муниципальной услуги, иных обстоятельств и событий.

2.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

оборудование мест ожидания;

наличие письменных принадлежностей и бумаги форм

мата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.6. Рабочее место специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам.

3. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме;

2) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в письменной форме;

3) публичное информирование лиц.

2. При исполнении муниципальной услуги специалистам администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги, представляется следующая информация:

- о действующем законодательстве, регулирующем гражданско-правовые отношения в области предоставления гражданам жилищно-коммунальных услуг;

3. Последовательность действий специалиста администрации при индивидуальном консультировании лиц на основании обращений в устной форме:

3.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону администрации.

3.2. При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично администрацию складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

Максимальное время представления консультации составляет 30 минут.

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся в структурное подразделение не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, с учетом возможного продления времени работы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.3. Лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, самостоятельно определяют наличие оснований, по которым муниципальная услуга не исполняется, в строгом соответствии с п. 2.2. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию учреждения, лицу сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о праве лица и порядке обращения в органы государственной власти, федеральные органы контроля и надзора, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.5. В случае если лицо не удовлетворено консультацией, представленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в администрацию и сообщить его необходимые реквизиты.

3.6. Конечным результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному консультированию граждан на основании обращений в устной форме являются информирование обратившегося лица о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.7. Последовательность действий специалистов администрации при индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в письменной форме:

3.8. Требования к письменному обращению лица, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации либо фамилию, имя, отчество руководителя администрации;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;
- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или его представителя с указанием должности;
- почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- юридический (почтовый) адрес юридического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись лица;
- дату написания.

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

3.9. Ответ на обращение не дается в случае отсутствия в письменном обращении:

- фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- фамилии руководителя юридического лица (его представителя), направившего обращение, и его почтового (юридического) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

4. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям, в журнале регистрации письменных обращений граждан.

5. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

5.1. Лицо на стадии рассмотрения в администрации его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в п. 2.3. раздела II настоящего Административного регламента;
- обращаться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, исполняющих муниципальную услугу, в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

5.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными руководителю, специалистам отдела развития сферы услуг, ценообразования и защиты прав потребителей при рассмотрении обращений лиц, не могут быть использованы во вред этим лицам, повлечь ущемление чести и достоинства данных лиц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при оказании муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента.

3. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему.

4. Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к главе администрации, в прокуратуру или в судебные органы.

2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии специалистов администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, фамилию, имя, отчество лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправные действия (бездействие);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.
- Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:
 - наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - личную подпись заявителя и дату.
- В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.
- Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.
- В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- Администрация МО «Бугровское сельское поселение»

Официально

ние» Всеволожского муниципального района Ленинградской области при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

• В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица и наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

• В случае если в письменном обращении лица 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

• Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, указанных в пункте 3 раздела 5 настоящего Регламента.

• Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги в органы прокуратуры, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством.

* С приложением № 1.1. к административному регламенту оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению можно ознакомиться на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение»

Приложение № 3 к постановлению администрации МО «Бугровское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от от 18.03.2014 г. № 86

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов: выписки из долевой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иных документов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Бугровского сельского поселения (далее Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из долевой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее административный регламент);

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории МО «Бугровское сельское поселение», граждане, имеющие на территории поселения какую-либо собственность, наследники владельцев собственности. Заявителями не могут быть государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы, органы местного самоуправления.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения:

| Наименование муниципального образования | «Бугровское сельское поселение» |
|--|--|
| Почтовый адрес (юридический) | 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12. |
| ФИО главы Бугровского сельского поселения | Шорохов Геннадий Иванович |
| Телефон и факс приемной | 8 (81370), 62-201, 8(812)-294-95-41 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация Бугровского сельского поселения |
| Адрес электронной почты администрации | admbssp@list.ru; |
| Адрес сайта администрации | http://admbssp.ru |

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

| | |
|---------|-------------------------------------|
| Среда | 10.00 – 16.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 10.00 – 13.00 (перерыв 13.00-14.00) |

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - на информационном стенде;
 - непосредственно специалистами комитета при личном обращении;
 - с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации сельского;

1.3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок;

1.3.2.3. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.2.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе посредством электронной почты по адресу admbssp@list.ru, официального сайта Администрации МО «Бугровское сельское поселение».

1.3.2.5. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

1.3.2.6. Специалист Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайте, адресу электронной почты и номерах телефонов специалиста, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.7. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте Администрации сельского поселения по адресу <http://admbssp.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из долевой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иных документов)»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Бугровское сельское поселение» и осуществляется специалистом по общим вопросам Администрации сельского поселения. Уполномоченным должностным лицом на выдачу разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче такого является глава поселения.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача документов:

- копия финансово-лицевого счета,
- выписки из долевой книги,
- карточка учета собственника жилого помещения,
- справки и иные документы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Уставом МО «Бугровское сельское поселение».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать

- запрос по форме, установленной административным регламентом (приложение 1);
- документы, необходимые для выдачи справок:

- 1) для получения единого жилищного документа:
 - паспорт заявителя
 - паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц
 - свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет
 - правоустанавливающие документы на жилое помещение
 - технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение

- справку о начисленной и внесенной плате за жилищно-коммунальные услуги
- справку о лицах, временно зарегистрированных в данном жилом помещении

- документы, подтверждающие наличие мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг (удостоверения, справки)

2) для получения выписки из лицевого счета на жилое помещение

- паспорт заявителя
- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц
- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет
- правоустанавливающие документы на жилое помещение
- технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение

- домовую книгу
- справку о начисленной и внесенной плате за жилищно-коммунальные услуги

- справку о лицах, временно зарегистрированных в данном жилом помещении
- договоры на управление многоквартирным домом

3) для получения выписки из долевой книги

- паспорт заявителя;
- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет;

- домовую книгу (для жителей частного сектора);
- 4) для получения карточки учета собственника жилого помещения:
- паспорт заявителя;
- паспорта всех зарегистрированных по данному адресу лиц;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц до 14 лет;
- технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;

- домовую книгу;
- документы, подтверждающие наличие мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг (удостоверения, справки).

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

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;
- 2) обращение от имени заявителя лица, не имеющего на то полномочий;
- 3) неполный комплект документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6. Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не исполняется, если:

- в обращениях не указаны фамилии граждан, направивших обращения, и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы;
- в обращениях содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи;
- тексты письменных обращений не поддаются прочтению;
- недостоверность данных и/или документов предоставленных заявителем.

Об отказе в рассмотрении обращений письменно сообщается гражданам, если в обращениях содержится почтовый адрес для ответа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в устной, письменной форме, в форме электронного документа регистрируются Администрацией МО «Бугровское сельское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, в течение 3-х дней со дня поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- график приема граждан главой поселения и заместителем главы Администрации, специалистами Администрации;
- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;
- гардероб;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление;
- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

Официально

- имеются;
- известны;
- доступны.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги: Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги: - соответствие стандарту и запросам потребителей;

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

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского поселения.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги,
- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,
- подготовка к выдаче требуемого документа;
- регистрация выдаваемого документа в Книге регистрации выдаваемых документов.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) непосредственно на руки заявителем, отправляются обычным письмом, либо по электронной почте.

3.1. Информирование и консультирование граждан

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист администрации в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

3.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей в администрацию с заявлениями и необходимыми документами.

3.2.2. Специалист администрации устанавливает:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

3.2.3. Специалист администрации сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверившись, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 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.

3.2.5. При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителям. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителями назначают время следующего приема.

3.2.6. Подготавливаются документы (справки) в течение дня и передаются на рассмотрение и подпись главе городского поселения или лицам, его замещающим.

3.3. Проведение проверок представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется глава поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях и (или) правовых актах Администрации в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области. По результатам проверок глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие, служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.
- Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также – обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действиях, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии),

подписи, наименовании юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

Жалоба может быть направлена письменно по почтовому адресу: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12

на имя главы поселения, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронной почте по адресу: admbpr@list.ru; официальный сайт Администрации МО «Бугровское сельское поселение»: <http://admbpr.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО «Бугровское сельское поселение» подается главе поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

* С приложением № 1.1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» можно ознакомиться на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение»

Приложение № 4 к постановлению администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 08.03.2014 г. № 86

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

Структура административного регламента:

I. Общие положения

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»/

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

IV. Формы контроля исполнения административного регламента/

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных ин-

Официально

формационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

нежилое помещение в жилом доме – структурно обособленная часть жилого здания, ограниченная перегородками, капитальными стенами, перекрытиями и другими ограждающими конструкциями и оборудованная в соответствии со строительными нормами и правилами для использования по определенному и не противоречащему законодательству назначению, не связанному с непосредственным проживанием граждан;

нежилые помещения – отдельные строения и их части, не предназначенные для проживания граждан, используемые, как правило, в целях получения дохода, то есть при осуществлении предпринимательской (производственной, коммерческой, сельскохозяйственной и пр.) деятельности; перепланировка жилого помещения – это изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения в технический паспорт помещения;

переустройство жилого помещения – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт помещения;

технический паспорт жилого помещения – документ, содержащий техническую и иную информацию о жилом помещении, связанную с обеспечением соответствия такого помещения установленным требованиям;

проект переустройства и (или) перепланировки помещения – документация, содержащая материалы в текстовой форме (поиснительная записка) и в виде карт (схем), по соответствующим разделам технического регламента, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда;

обременение (ограничение) – наличие установленных законом или уполномоченными органами в предусмотренном порядке условий, запретов, стесняющих правообладателя при осуществлении права собственности либо иных вещных прав на конкретный объект недвижимого имущества.

1.2 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, обратившееся с заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Бугровское сельское поселение» (далее – Администрация)

Место нахождения:

| Наименование муниципального образования | «Бугровское сельское поселение» |
|--|--|
| Почтовый адрес (юридический) | 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12. |
| ФИО главы Бугровского сельского поселения | Шорохов Геннадий Иванович |
| Телефон и факс приемной | 8 (813-70) 62-201, 8(812)-294-95-41 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация Бугровского сельского поселения |
| Адрес электронной почты администрации | admbps@list.ru; |
| Адрес сайта администрации | http://admbps.ru/ |

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00 – 15.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

3.2.1. на информационном стенде Администрации по адресу: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12.

3.2.2. на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

На перечисленных сайтах размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

1.3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедура ее предоставления предоставляется:

1.3.3.2. непосредственно в Администрации специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.3.3.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации МО «Бугровское сельское поселение»: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12.

- по электронной почте администрации МО «Бугровское сельское поселение» admbps@list.ru;

1.3.3.4. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты), на информационных стендах Администрации.

1.3.3.5. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону 8 (813-70) 62-201, 8(812)-294-95-41, ежедневно понедельник-среда с 9.00 до 17.00, четверг – неприемный день, пятница с 9.00 до 15.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Консультирование осуществляют сотрудники Администрации по вопросам:

- положений нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядка оказания муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- перечня документов, необходимых к представлению заявителем для получения муниципальной услуги по решению о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- выбора способа подачи документов для получения муниципальной услуги;

- выбора способа получения результатов муниципальной услуги;

- установления сроков для получения результата муниципальной услуги;

- документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечня оснований, по которым заявитель получает отказ в предоставлении услуги;

- выбора способов обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления услуги не может превышать 15 минут.

1.3.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы специалисты Инспекции, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в 1.3.3.5. настоящего регламента.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Администрации, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение готовится на фирменном бланке администрации МО «Бугровское сельское поселение», который может быть подписан главой администрации, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Полное наименование муниципальной услуги: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Бугровское сельское поселение».

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

2.2.1 В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

- Всеволожский отдел Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (Управление Росреестра);
- центры технической инвентаризации объектов недвижимости;
- проектные организации;
- организации осуществляющие инженерно-техническое обеспечение (тепло-, газо-, электро-, водоснабжения и водоотведения) строящихся и реконструируемых объектов;
- подрядные организации, имеющие допуск к выполнению работ, влияющих на безопасность объекта;
- нотариальные конторы.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление).

2.3.1. Уведомление о переводе выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 (Приложение 1.1).

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения осуществляется в течение 45 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения органом, предоставляющим услугу документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного

регламента).

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
- Устав МО «Бугровское сельское поселение».

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

2.6.1. Для принятия решения о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое необходимы следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения (Приложение 1.2.);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1.1. В проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, разработанный проектной организацией, имеющей право на данный вид деятельности согласно законодательству, должны входить следующие разделы:

- пояснительная записка с исходными данными (технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, основные технико-экономические показатели проекта, данные о потребности в теплоснабжении, воде, электрической энергии, решения по обеспечению жизнедеятельности маломобильных групп населения, мероприятия по соблюдению санитарного режима на период переустройства и (или) перепланировки);
- архитектурные решения входной группы (2-3 варианта), вывески, козырька, организация мест парковки транспорта на прилегающей территории, планы помещений, подлежащих переустройству и (или) перепланировке, разрезы, крепление вывесок, конструкции крыльца, фрагменты фасадов с границами отделки, фотографии существующих фрагментов фасадов и фасада жилого дома в целом, схема планировочной организации земельного участка, территории, прилегающей к переводимому помещению, с отображением границ зон действий публичных сервитутов (при их наличии), решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению;
- отчет по результатам технического обследования здания, в котором находится переводимое помещение, выполненный организацией, имеющей свидетельство о допуске на данный вид работ;
- разделы по инженерным сетям, разработанные на основании технических условий и согласованные с организациями, обслуживающими инженерные коммуникации;
- справка об отсутствии регистрации (прописки) граждан в переводимом помещении;
- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, в порядке предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В проектной документации в обязательном порядке должна присутствовать справка главного инженера проекта о соответствии проектной документации требованиям действующих норм и правил, вывод об отсутствии или наличии в технических решениях проекта признаков реконструкции, предусмотренных требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение при осуществлении реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

Официально

г) документы не исполнены карандашом.

Правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Инспекцией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Не допускается требовать иные документы для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, за исключением указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.5. В случае если запрос подписан представителем заявителя, действующего на основании доверенности, в запросе делается отметка и оформленная надлежащим образом доверенность прикладывается к запросу.

2.6.6. Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Инспекции, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление документов в ненадлежащий орган;
- направление обращения без указания фамилии, имени, отчества почтового адреса, не подписанные заявителем;
- направление запросов, к которым не приложена оформленная надлежащим образом доверенность, в случае если запрос подписан представителем заявителя, действующим на основании доверенности.
- заявление, подписанное неуполномоченным представителем;
- нарушение требований к оформлению документов (неправильное заполнение, наличие в документах приписок, зачеркнутых слов – исправлений, оформленных не в соответствии с требованиями);
- прилагаемые документы не соответствуют документам указанным в заявлении;
- несоответствие документов требованиям действующего законодательства.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, а также выявленные противоречия в представленных документах или недостоверные сведения, изложенные в них;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

При соответствии всех требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое:

- разработка проектной документации (услуга предоставляется проектными организациями, размер оплаты устанавливается организацией);
- получение согласия собственников помещений многоквартирного дома с приложением протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома;
- выдача технического (кадастрового) паспорта жилого помещения;
- выдача технического (кадастрового) паспорта объекта капитального строительства;
- выдача плана жилого помещения;
- получение справки об отсутствии регистрации (прописки) граждан в переводимом помещении.

2.9.1. Размер платы устанавливается организацией, предоставляющей услугу, являющейся необходимой и обязательной для оказания муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

2.10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, выдаются заявителю лично (под роспись) после подписания главой МО «Бугровское сельское поселение».

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на оказание муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию МО «Бугровское сельское поселение» документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к расположению зданий и помещений предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Требования к расположению зданий и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- нахождение здания, в котором располагается администрация МО «Бугровское сельское поселение» в транспортной и пешеходной доступности;
- обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы специалистов Администрации с заявителями.

2.14.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, широкие проходы. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок;
- график работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Инспекция, располагаются места для возможности парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Требования к местам для ожидания.

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Администрацию.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть освещены, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, например:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации МО «Бугровское сельское поселение»;
- контактные телефоны сотрудников Администрации, осуществляющих консультационную деятельность;
- перечень документов, необходимых к представлению заявителем для получения услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности формирования документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.14.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с заявителями услуг.

Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информа-

цию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;
- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;
- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

- рабочее место специалиста, взаимодействующего с заявителем должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации МО «Бугровское сельское поселение», принтером.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов Администрации, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином;

- рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации МО «Бугровское сельское поселение», принтером.

2.14.8. Требования к сектору приема граждан:

- помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов администрации МО «Бугровское сельское поселение», предоставляющей услугу;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов администрации МО «Бугровское сельское поселение» предоставляющей услугу;

- возможность получения заявителем результатов предоставления услуги с помощью информационных ресурсов администрации МО «Бугровское сельское поселение» предоставляющей услугу;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации МО «Бугровское сельское поселение» предоставляющей услугу;

- удовлетворенность граждан доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие качества взаимодействия должностного лица Администрации, предоставляющей услугу, и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО «Бугровское сельское поселение»;
- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих к заявителям (их представителям);

- количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Администрации, предоставляющей услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

- отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений;

- среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

- требованиями к качеству информирования о ходе предоставления услуги: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги; наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отношение количества заявлений о предоставлении услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления услуги к нормативному сроку ее предоставления;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- удовлетворенность граждан качеством муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое представлена в приложении № 1.3. к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение застройщика (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сотрудник, уполномоченный на прием по заявлению:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня;
- проверяет заявление, представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения сотрудником указанных действий составляет 15 минут.

3.1.3. В случае если состав представленных с заявлением документов не соответствует установленному Административным регламентом перечню и установленным требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет сущность выявленных несоответствий (недостатков) и предлагает принять меры по их устранению:

- в случае согласия заявителя устранить недостатки, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные заявление и прилагаемые документы;

- в случае несогласия заявителя устранить недостатки, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения сотрудником действий, указанных в пункте 3.2.3., составляет 15 минут.

Официально

3.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем собственноручно или машинописным способом.

3.1.3. Документы могут быть поданы на бумажном носителе в приемную администрации МО «Бугровское сельское поселение»; получены почтовым отправлением; получены посредством электронной почты в адрес Администрации.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист Администрации, в обязанности которого входит:

- проверка наличия всей необходимой информации, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,
- регистрация поступления запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

Специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов, после регистрации заявления с представленными документами передает их главе Бугровского сельского поселения для резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов.

3.2. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой МО «Бугровское сельское поселение» заявления о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с представленными к нему документами для предоставления резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов.

Сформированный пакет документов с резолюцией, представленной на заявлении главе МО «Бугровское сельское поселение», специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов, передает на исполнение.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, сверяет данные, указанные в заявлении, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с пунктом 2.6.:

- а) делает при необходимости запрос информации в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (в течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов, запрашивает информацию в органах и организациях, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

б) осуществляет проверку представленных документов на соблюдение предусмотренных статьями 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- принимает решение:
 - а) об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа принимается решение о выдаче решения о переводе помещения.

Решение о переводе помещения оформляется в виде постановления администрации МО «Бугровское сельское поселение». Проект постановления оформляется специалистом Администрации в двух экземплярах и направляется на подпись главе МО «Бугровское сельское поселение». В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется отказ в письменном виде с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче решения о переводе помещения допускается в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание главой МО «Бугровское сельское поселение» (либо уполномоченным лицом) решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более чем 45 дней со дня представления заявления в уполномоченный на оказание данной муниципальной услуги орган.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание главой МО «Бугровское сельское поселение» постановления администрации МО «Бугровское сельское поселение» о переводе помещения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе (об отказе в переводе) помещения Администрация выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

Инспекция, одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого при-

нято решение о переводе.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.3.2. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в уведомлении необходимо перечислить весь перечень работ, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ, предусмотренных проектом.

3.3.3. Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.3.4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.3.4.1. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии).

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

В день получения решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или ответа об отказе в выдаче решения специалист Администрации вносит сведения в журнал регистрации и выдачи решений о переводе помещения, сведения о выданном решении о переводе также вносятся в электронную базу данных и посредством телефонной связи сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 день.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

Специалист проверяет представленные документы, заявитель ставит подпись и дату получения решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в журнале регистрации и выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.3.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного для получения результата предоставления муниципальной услуги по независящим от Инспекции причинам, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи документы находятся у специалиста до момента получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля соблюдения положений административного регламента

Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляет глава МО «Бугровское сельское поселение».

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет глава МО «Бугровское сельское поселение».

Ответственность за соблюдение установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ несут специалисты администрации, глава администрации.

Сроки и периодичность проведения текущего контроля соблюдения положений настоящего административного регламента определяются нормативным актом администрации МО «Бугровское сельское поселение» на основании утвержденного плана проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава МО «Бугровское сельское поселение» согласно утвержденному плану проведения контроля соблюдения положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы администрации не реже, чем 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обоснованных жалоб от получателей услуги; поступления

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; поступлении информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; по поручению главы МО «Бугровское сельское поселение».

4.3. Предметом текущего контроля соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может выступать:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;
- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации МО «Бугровское сельское поселение». Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Сфера ответственности должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу

Ответственность должностных лиц либо органа, предоставляющего муниципальную услугу устанавливается в случае:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в приеме у заявителя документов, предоставлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в предоставлении услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Контроль деятельности специалистов администрации МО «Бугровское сельское поселение» осуществляет глава МО «Бугровское сельское поселение».

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации МО «Бугровское сельское поселение», главе МО «Бугровское сельское поселение».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес администрации МО «Бугровское сельское поселение»: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, ул. Шоссейная, д.12. Сайт администрации: <http://admbssp.ru/>.

Сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего административного регламента можно по телефону: 8 (813-70) 62-201, 8(812)-294-95-41, либо электронной почте администрации Бугровского сельского поселения: admbssp@list.ru.

В администрации Бугровского сельского поселения жалобы принимает и регистрирует специалист, ответственный

ный за прием и регистрацию обращений граждан: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, ул. Шоссейная, д. 12. (приемная);

График приема посетителей: ежедневно понедельник-среда с 9.00 до 17.00, четверг – неприемный день, пятница с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования может быть рассмотрено:

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

В заявлении об обжаловании действий должностного лица либо органа, предоставляющего муниципальную услугу должно быть указано:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Также заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Типовая форма обращения (жалобы) приведена в приложении 1.4. к настоящему административному регламенту.

Жалоба может поступить (быть направлена) следующими способами:

- лично в органе местного самоуправления, предоставляющем услугу;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу). Тел/факс администрации МО «Бугровское сельское поселение»: 8 (813-70) 62-201, 8 (812) 294-95-41 (приемная).
- по электронной почте администрации МО «Бугровское сельское поселение»: admbssp@list.ru.

Адрес администрации МО «Бугровское сельское поселение»: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12, электронная почта администрации: admbssp@list.ru.

График приема посетителей: ежедневно, понедельник-среда с 9.00 до 17.00, четверг – не приемный день, пятница с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

Официально

ми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо 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.

Заявителю также может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- несоблюдения установленных сроков обжалования;
- если лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- если лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению, либо по ней вынесено судебное решение.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава района, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию МО «Бугровское сельское поселение» в письменной форме, в форме электронного обращения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации МО «Бугровское сельское поселение», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченное им должностное лицо:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы;
- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявитель имеет право обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу или муниципальному служащему.

Заявление подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 – 27 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

*С приложениями 1.1., 1.2., 1.4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» можно ознакомиться на официальном сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение»

Приложение № 1.3. к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) Администрации Бугровского сельского поселения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»



Приложение № 5 к постановлению администрации МО «Бугровское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.03.2014 г. № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» в муниципальном образовании «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» в муниципальном образовании «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» в муниципальном образовании «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими (далее – специалистами) администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области (далее – администрация сельского поселения).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- акт согласования проекта границ земельного участка;
- информация (в форме письма);
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка.

1.5. Описание заявителей.

Согласование проекта границ земельных участков осуществляется любым заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органом государственной власти Российской Федерации, субъектом Российской Федерации, органом местного самоуправления и юридическим лицам;
- иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным пред-

ставителям юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- с использованием средств электронного информирования;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещении администрации сельского поселения, интернет-сайте муниципального образования «Бугровское сельское поселение» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Информацию о порядке оказания муниципальной услуги предоставляет администрация МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области (далее – Администрация).

Место нахождения:

| | |
|--|--|
| Наименование муниципального образования | «Бугровское сельское поселение» |
| Почтовый адрес (юридический) | 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12. |
| ФИО главы Бугровского сельского поселения | Шорохов Геннадий Иванович |
| Телефон и факс приемной | 8 (813-70) 62-201, 8(812)-294-95-41 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация Бугровского сельского поселения |
| Адрес электронной почты администрации | admbps@list.ru; |
| Адрес сайта администрации | http://admbps.ru/ |

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00 – 15.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации по адресу: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12.
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

2.1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по e-mail admbps@list.ru;
- почтой.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Заявители, представившие в администрацию сельского поселения документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам: перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обра-

щении, по телефону или посредством электронной почты.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (приложение № 1.1.) и документов, прилагаемых к нему (далее – заявление с документами).

2.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- план границ земельного участка;
- акт согласования земельного участка;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.4. Обязательства администрации сельского поселения в отношении графика (режима) работы с заявителями. Адрес администрации сельского поселения: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, ул. Шоссейная, д. 12.

Сайт администрации: <http://admbps.ru/>.

Сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего административного регламента можно по телефону: 8 (813-70) 62-201, 8(812)-294-95-41, либо электронной почте администрации МО «Бугровское сельское поселение»: admbps@list.ru.

В администрации МО «Бугровское сельское поселение» жалобы принимает и регистрирует специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, ул. Шоссейная, д. 12 (приемная);

График приема посетителей: ежедневно, понедельник – вторник с 9.00 до 17.00, среда – неприемный день, четверг – пятница с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если установлено, что:

- имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;
- недостоверность предоставленных сведений;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе в согласовании границ земельных участков заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение № 1.2).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- информирование заявителя о том, что документы готовы;
- внесение записи о факте выдачи (отправки) согласованного проекта границ.

3.1.1. Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами отправляется на регистрацию.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.1.2. Прием и регистрация заявления с документами

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами. Специалист администрации сельского поселения:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации сельского поселения (далее – база данных системы документооборота);
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации сельского поселения и

Официально

вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.1.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к главе администрации сельского поселения и передается под роспись специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 мин.

3.1.4. Проведение экспертизы заявления с документами Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

- заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;
- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

3.1.5. Согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

3.1.5.1. Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков. Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит письмо с информацией – в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка – в двух экземплярах (Приложение № 1.3).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.1.5.2. Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании границ земельного участка.

Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков. Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передается на рассмотрение и согласование главе администрации сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.1.6. Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляющему обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации сельского поселения (далее – специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- предоставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.1.7. Информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка.

Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи акта согласования проекта границ земельного участка.

3.1.8. Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Специалист администрации сельского поселения:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования

проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета писем и сообщений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков;

либо акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.2. Специалист администрации сельского поселения несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных Административным регламентом;
- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;
- правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка;
- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей и исходящей корреспонденции и передачи документов на согласование проектов границ земельных участков (выдачу актов согласования проектов границ земельных участков), установленных Административным регламентом;
- правильности внесения записи в базу данных системы документооборота;
- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации;
- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;
- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

IV. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с письменным или устным обращением или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.3. Глава администрации сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и 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.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственными органами, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава адми-

нистрации сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

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

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по телефону; по электронной почте органа местного самоуправления; в письменном обращении.

5.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.11. При обжаловании действий должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке соответствующее заявление гражданин подает в суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

5.12. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

*С приложением № 1.1., 1.2., 1, 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов о согласовании проектов границ земельных участков» можно ознакомиться на официальном сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение»

Приложение № 6 к постановлению администрации МО «Бугровское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.03.2014 г. № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования (далее – официальный сайт).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом граждан Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования, признанные нуждающимися по основаниям, установленным законодательством, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявителями).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги заявителям взаимодействуют с:

- Управлением Росреестра по Ленинградской области Всеволожский отдел, осуществляющий выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав, сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;
- Всеволожским бюро технической инвентаризации, осуществляющим предоставление сведений о наличии или отсутствии у отдельного лица на праве собственности жилых помещений и использовании права приватизации;

а также выдачу технических паспортов объектов капитального строительства;

- с нотариусом, совершающим нотариальные действия в интересах физических лиц;
- предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю письма о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителя, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача или направление заявителю письма об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня предоставления документов и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов;
- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании общественной жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии;
- подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителя, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информацию о порядке оказания муниципальной услуги предоставляет администрация МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области (далее – Администрация).

Место нахождения:

| | |
|--|--|
| Наименование муниципального образования | «Бугровское сельское поселение» |
| Почтовый адрес (юридический) | 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12. |
| ФИО главы Бугровского сельского поселения | Шорохов Геннадий Иванович |
| Телефон и факс приемной | 8 (813-70) 62-201, 8(812)-294-95-41 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация Бугровского сельского поселения |
| Адрес электронной почты администрации | admbsp@list.ru; |
| Адрес сайта администрации | http://admbsp.ru/ |

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00 – 15.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Информация о муниципальной услуге размещается: на информационном стенде Администрации по адресу: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12.

на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Официально

при личном обращении; по телефону; по e-mail admbp@list.ru; почтой.

2.6.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о справочных номерах телефонов администрации;
- об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает ознакомиться с собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультации (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях заявитель представляет следующие документы:

- заявление, оформленное по форме, указанной в Приложении № 1.2 к административному регламенту;
- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);
- выписка из домовых книги;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина;
- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях; доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;
- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества;
- документы, содержащие сведения о составе семьи и

степени родства;

документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте, региональном портале, на федеральном портале.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица лично, а также по телефону, на официальном сайте, региональном портале, на федеральном портале.

2.7.2. Для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, заявитель ежегодно в период с 1 января по 1 апреля обязан представить документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента.

В случае неизменности за истекший период ранее предоставленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской.

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о снятии их с учета.

2.7.3. Требования к документам.

Документы представляют гражданами, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Должностные лица вправе заверить документы самостоятельно при наличии оригиналов документов.

2.8. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направлением заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации со дня совершения намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий срок.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1.1. к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – 1 рабочий день;

- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 12 рабочих дней;
- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии – 12 рабочих дней;
- подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, – 5 рабочих дней;
- регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, – 3 рабочих дня.

3.2. Административная процедура: «Прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо распечатывает поступившее заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо осматривает конверт и при обнаружении на нём даты почтового штемпеля в пределах срока, установленного абзацем десятым подпункта 3.2. административного регламента, вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае несоответствия документов установленным требованиям должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, деля устное предупреждение заявителя о несоответствии и необходимости приведения в соответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям для дальнейшего рассмотрения представленных документов и принятия решения о постановке на учет или перерегистрации.

Принятые заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за правовую экспертизу документов, представленных заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура: «Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов, представленных заявителем.

При получении документов заявителя должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации), осуществляет проверку оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Должностное лицо проверяет сведения:

- проверяет документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7. настоящего административного регламента;
- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;
- о собственнике (наимателе) жилого помещения, в котором зарегистрированы гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договору социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Должностное лицо проверяет предоставленные документы и сведения путем направления официальных запросов в органы государственной власти, налоговые и таможенные органы, иные органы и организации.

При наличии у должностного лица возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, предоставляемых гражданином. В этом случае граждане освобождаются от обязанности представления всех или части документов, указанных в подпункте 2.7.1 по решению этого органа.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, уведомляет заявителя о несоответствии представленных документов подпункту 2.7.1. настоящего административного регламента и предлагает до вынесения на рассмотрение заседания комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы документов, устанавливает основания для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, устанавливает основания для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации либо о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 12 рабочих дней.

3.4. Административная процедура: «Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии».

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, подготовленных к заседанию комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания общественной жилищной комиссии;
- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- по результатам проведенного заседания комиссии подготавливает протокол заседания комиссии и отдает на подпись председателю комиссии.

Комиссия рассматривает документы, а также материалы, подготовленные должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и принимает решение о постановке заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет, о перерегистрации заявителя или о снятии его с учета.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, не согласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Результатом проведения заседания комиссии является составление протокола заседания комиссии, который содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания комиссии;
- состав участников комиссии;
- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 12 рабочих дней.

3.5. Административная процедура: «Подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания общественной жилищной комиссии.

Ответственным лицом за подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации заявителей является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления и направляет его на согласование в установленном порядке. После согласования проект постановления представляется на подпись главе администрации муниципального образования.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента. Учетному делу присваивается

