

Вестник местного самоуправления

№44

27 ноября 2020 года

ГЛАВА ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.11.2020

с.Голынщина

№ 3 – р

О подготовке и проведении публичных слушаний в сельском Совете народных депутатов по проекту бюджета Голынщинского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Голынщинского сельсовета и Положением «О публичных слушаниях в Голынщинском сельсовете», утвержденного решением сельского Совета народных депутатов от 20.09.2013 № 17,

1. Провести публичные слушания по проекту бюджета Голынщинского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов 11 декабря 2020 года в 15 часов в здании Голынщинского Дома культуры.

2. Опубликовать протокол проведения публичных слушаний по проекту бюджета Голынщинского сельсовета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».

3. Подготовку и проведение публичных слушаний возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению (Земцов С.В.).

4. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2020

с.Голынщина

№ 165

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса 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», статьей 12 Закона Тамбовской области от 25.02.2017 № 86-З

«Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Тамбовской области», Правилами землепользования и застройки Голынщинского сельсовета, утвержденные решением сельского Совета народных депутатов от 20.10.2017 № 248, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Голынщинского сельсовета от 20.12.2017 № 154 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

2.2. Постановление администрации Голынщинского сельсовета от 11.07.2018 № 123 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 20.12.2017 № 154»;

2.3. Постановление администрации Голынщинского сельсовета от 13.03.2019 № 32 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 20.12.2017 № 154»;

2.4. Постановление администрации Голынщинского сельсовета от 22.07.2019 № 99 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 20.12.2017 № 154»;

2.5. Постановление администрации Голынщинского сельсовета от 05.03.2020 № 35 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 20.12.2017 № 154»;

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Голынщинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
сельсовета от 27.11.2020 № 165

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – административный регламент)

разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

1.2. Административный регламент применяется в случаях, если планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, по любому из следующих оснований:

1.2.1. размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

1.2.2. конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;

1.2.3. однократное изменение одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на 10 процентов.

Круг заявителей

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся правообладателем земельного участка и планирующего осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, по основаниям, указанным в п.1.2 настоящего административного регламента, либо его уполномоченный представитель, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.4.1. непосредственно в здании администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее — Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. на странице сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r37.tmbreg.ru/9287/9288.html> (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте,

посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393370 Тамбовская область, Кирсановский район,
с.Голынщина, 79

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393370 Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голынщина,79

Телефон: 8 (47537) 69-2-42

Официальный сайт Администрации <http://r37.tmbreg.ru/9287/9288.html>

Адрес электронной почты Администрации: ssg@r37.tambov.gov.ru

1.6. График работы Администрации

понедельник	с 8.00 до 16.12
вторник	с 8.00 до 16.12
среда	с 8.00 до 16.12
четверг	с 8.00 до 16.12
пятница	с 8.00 до 12.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед.	с 12.00 до 13.00

1.7. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12
вторник	с 8.00 до 12.00, с 13/00 до 16.12
среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12
четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12
пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.8.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

Адрес- 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05, 8-800-100-34-34

(многоканальный)

График работы –

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00 Среда:

9.00-18.00 Четверг: 9.00-

18.00 Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты – 68_upr@rosreestr.ru

1.8.2. Многофункциональный центр:

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29; Телефон для справок - 8(47537) 3-26-52

Графике работы;

Понедельник: 8.30 -16.00, перерыв на обед с 12.00 -13.00 Вторник:

9.00 – 20.00, перерыв на обед с 13.30 – 14.30 Среда-пятница: 8.30 –

16.00, перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота: 8.30- 12.30 без

перерыва на обед

Выходной день - воскресенье
Официальный сайт – mfc37.tmbreg.ru;
Адрес электронной почты – kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «П редоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее — разрешение), в форме постановления Администрации;

2.3.2. решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в форме письменного уведомления на бланке Администрации (далее – уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней – в случае, если публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не проводятся.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней – в случае проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.7.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.7.2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.7.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.7.5. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.7.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.7.7. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

2.7.8. Уставом Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;

2.7.9. Правилами землепользования и застройки Голынщинского сельсовета, утвержденными решением сельского Совета народных депутатов от 20.10.2017 № 248;

2.7.10. Решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 30.05.2019 № 50 «Об установлении порядка оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»;

2.7.11. Решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 27.12.2018 № 31 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.8.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление направлено представителем заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.11.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. заявление подано лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение;

2.13.2. указанные в заявлении основания для отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - отклонение) не соответствуют основаниям, обозначенным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2.13.3. поступление в Администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа

местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение, до сноса такой самовольной постройки или приведения ее в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев указанных в части 6¹ статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.13.4. запрашиваемое отклонение ведет к нарушению требований технических регламентов;

2.13.5. рекомендации постоянно действующей комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования – Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. 2.16.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, определяется Администрацией в соответствии с Порядком оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденным решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 30.05.2019 № 50.

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

2.17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.18. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.19. Запрос заявителя регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты

его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему запроса на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата ее предоставления, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.22. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.22.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

2.22.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.22.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

2.22.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.22.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.22.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.23. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.24. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.25. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.26. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.26.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.26.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.26.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.26.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.26.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.26.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.26.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.26.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.27.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.27.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.28.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Заявление в электронной форме представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.30.1. посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.30.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.31. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.32. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.32.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; 2.32.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.33. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае

представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.34. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

2.34.1. представления документов в электронном виде;

2.34.2. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.34.3. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.35. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.36. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.37. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.38. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.39. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.40. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.41. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием, регистрация и направление в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запросов;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов Комиссией;

3.1.3. назначение и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии по их результатам;

3.1.4. принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в

предоставлении такого разрешения;

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. 3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.40 настоящего административного регламента.

Прием, регистрация и направление в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на имя председателя Комиссии представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, в том числе в электронном виде, или через многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через Единый портал или региональный портал либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя или представителя заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления и документов.

3.5. Заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов Администрацией или многофункциональным центром.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Ответственный исполнитель:

- направляет заявление и прилагаемые документы (при их наличии) в Комиссию;
- направляет запросы в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения сведений о зарегистрированных правах для земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение; о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

3.11. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и направление в Комиссию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и направление запросов.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и документов Комиссией

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение в Комиссию.

3.14. Комиссия в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления и документов рассматривает полученное заявление и документы на предмет:

соответствия указанных в заявлении оснований для отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства основаниям, обозначенным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

соответствия указанных в заявлении отклонений требованиям технических регламентов;

3.15. В случае, если Комиссией будет установлено, что размеры земельного участка не имеют отклонений от минимальных размеров земельных участков, установленных градостроительным регламентом, и (или) отсутствуют сведения (документы и материалы), подтверждающие, что конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки, и (или) запрашиваемое отклонение не будет соответствовать требованиям технических регламентов, и (или) установлена неоднократная подача заявления на отклонение не более чем на 10 процентов от одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, и (или) запрашиваемое заявителем однократное изменение одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, превышает 10 процентов, Комиссия в течение срока, указанного в пункте 3.14 настоящего административного регламента, оформляет и направляет в Администрацию рекомендации об

отказе в предоставлении разрешения с указанием причин, послуживших основанием для таких рекомендаций.

3.16. В случае, если Комиссией будет установлено, что размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки, а также запрашиваемое отклонение не приведет к нарушению требований технических регламентов, Комиссия в течение срока, указанного в пункте 3.14 настоящего административного регламента, оформляет и направляет в Администрацию рекомендации о назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.17. В случае, если Комиссия установит, что заявителем запрашивается однократное изменение одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны не более чем на 10 процентов, а также запрашиваемое отклонение не приведет к нарушению требований технических регламентов, Комиссия в течение срока, указанного в пункте 3.14 настоящего административного регламента оформляет и направляет в Администрацию рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и отсутствии необходимости назначения публичных слушаний по проекту такого решения о предоставлении разрешения.

3.18. Результатом административной процедуры является направление в Администрацию рекомендаций Комиссии о назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения, либо рекомендаций о предоставлении разрешения и отсутствии необходимости назначения публичных слушаний по проекту такого решения, либо рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин, послуживших основанием для таких рекомендаций.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Назначение и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии по их результатам

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию рекомендаций Комиссии о назначении публичных слушаний, предусмотренных пунктом 3.16 настоящего административного регламента.

3.21. Ответственный исполнитель Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения рекомендаций Комиссии о назначении публичных слушаний с учетом поступивших сведений о зарегистрированных правах для земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение; о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, производит расчет расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний и подлежащих оплате заявителем (далее – расчет расходов), подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения (далее - проект) и направляет их главе сельсовета, вместе с рекомендациями Комиссии.

3.22. Глава сельсовета в течение 1 рабочего дня с момента получения рекомендаций Комиссии о назначении публичных слушаний, проекта и расчета расходов назначает публичные слушания по проекту решения.

3.23. В случае отсутствия сведений, подтверждающих, что заявитель является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.13.3 настоящего административного регламента, публичные слушания не назначаются и не проводятся. В данном случае принимается решение об отказе в предоставлении разрешения.

3.24. На основании постановления о назначении публичных слушаний Комиссия в течении 1 рабочего дня со дня назначения публичных слушаний, но не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления, направляет сообщения заявителю, содержащее сведения о назначении публичных слушаний, размере расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, реквизитах, сроках и способах оплаты расходов, а также правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о месте, времени и цели проведения публичных слушаний.

3.25. Публичные слушания проводятся в порядке, установленном решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 27.12.2018 № 31 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области».

3.26. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения Комиссия в течении 7 рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их в главе сельсовета с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.27. Результатом административной процедуры является направление главе сельсовета подготовленных на основании публичных слушаний рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 дней.

Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения

3.29. Основанием для начала административной процедуры является получение главой сельсовета рекомендаций Комиссии, предусмотренных пунктом 3.15 или пунктом 3.17 настоящего административного регламента, либо рекомендаций Комиссии и документов, указанных в пункте 3.26 настоящего административного регламента, либо наличие случая, предусмотренного пунктом 3.23 настоящего административного регламента,

3.30. Глава сельсовета при отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении такого разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, - решение об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.31. В соответствии с решением, указанным в пункте 3.30 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения в случае принятия решения о предоставлении разрешения либо проект

уведомления об отказе в случае принятия решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины отказа в предоставлении разрешения.

3.32. Проект постановления Администрации или проект уведомления об отказе подписываются главой сельсовета и регистрируются в установленном порядке.

3.33. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения или подписание уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. 3.35.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения или подписание уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.36. Один экземпляр постановления Администрации о предоставлении разрешения или подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.37. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту предоставления заявления Администрация обеспечивает передачу документов, указанных в пункте

3.33 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней со дня его получения многофункциональным центром от Администрации, специалист многофункционального центра направляет невостребованные документы в администрацию с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в Администрацию и доступны для получения в Администрации.

3.38. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.40. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги и документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за: 4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при

осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. 5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к
административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Примерная форма

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Председателю комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и застройки
Гольщичинского сельсовета Кирсановского
района Тамбовской области

Заявитель _____ (для
физических лиц: Ф.И.О., паспортные
данные,

_____ для
юридических лиц: наименование,
организационно-
правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)

(почтовый индекс и адрес проживания, места
нахождения)

Тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства/реконструкции *(ненужное зачеркнуть)*

объектов капитального строительства на земельном участке
с кадастровым номером (указать при наличии) _____,
расположенном по адресу: _____

в части: (указываются заявляемые на отклонение предельные параметры
разрешенного строительства (реконструкции)

- а) минимальных отступов от границ земельного участка _____;
б) количества надземных этажей (предельной высоты здания, строения,
сооружения) _____;
в) процента застройки в границах земельного участка _____;
г) иных показателей, установленных градостроительным регламентом _____

сведения о земельном участке:

площадь земельного участка _____ кв.м;
вид права, на котором используется земельный участок

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

ограничения использования и обременения земельного участка:

_____ реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует
земельный участок:

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Сведения об объекте капитального строительства, расположенном на земельном участке (при
наличии):

кадастровый номер объекта капитального строительства _____ Основания
для обращения за муниципальной услугой _____ (указываются
характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки)

_____ (размер
земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом
минимальных размеров земельных
участков;

_____ конфигурация, инженерно-геологические или иные неблагоприятные для застройки
характеристики земельного участка)

что подтверждается** _____

_____ Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить
следующим способом:

_____ почтовым
отправлением, результат выдать в Администрации указать наименование муниципального
образования, в МФЦ

_____ (указать

нужное)

Об обязанности нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проинформирован.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Форма

Расписка
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____ Мною,

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____ (наименование заявителя,
представителя заявителя)

Ф.И.О. заявителя _____ (представителя заявителя)

_____ , действующего на
основании _____, тел:

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Документы сдал:

Заявитель (представитель заявителя)

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял: _____

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2020

с.Голынщина

№ 166

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельсовета от 25.10.2019 № 166 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Голыщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голыщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Голыщинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Голыщинского сельсовета
от 27.11.2020 №166

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления
муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по
договорам социального найма»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» на территории Голыщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений по договору социального найма, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Голыщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее — Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на странице сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r37.tmbreg.ru/9287/9288.html> (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393370 Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голыщина,79.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393370 Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голыщина,79.

Телефон: 8 (47537) 69-2-42

Официальный сайт Администрации: <http://r37.tmbreg.ru/9287/9288.html> Адрес электронной почты Администрации: ssg@r37.tambov.gov.ru

1.5. График работы Администрации

понедельник	с 8.00 до 16.12
вторник	с 8.00 до 16.12
среда	с 8.00 до 16.12
четверг	с 8.00 до 16.12
пятница	с 8.00 до 16.12
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед.	с 12.00 до 13.00

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12
вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12
среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12
четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12
пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвует: Многофункциональный центр:

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29; Телефон для справок - 8(47537) 3-26-52

Графике работы;

Понедельник: 8.30 -16.00, перерыв на обед с 12.00 -13.00 Вторник: 9.00 – 20.00, перерыв на обед с 13.30 – 14.30 Среда-пятница: 8.30 – 16.00, перерыв на обед 12.00-13.00 Суббота: 8.30- 12.30 без перерыва на обед

Выходной день - воскресенье Официальный сайт – mfc37.tmbreg.ru;

Адрес электронной почты – kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями;

2.3.2. постановление Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 2.5.1. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
 - 2.5.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2.5.4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 2.5.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 - 2.5.6. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
 - 2.5.7. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
 - 2.5.8. Уставом Голышницкого сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;
 - 2.5.9. Решением сельского Совета народных депутатов от 19.09.2006 №146 «Об установлении учетной нормы общей площади жилого помещения и нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма для граждан Голышницкого сельсовета».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:
- 2.6.1. заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
В заявлении указывается согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление обмена. Подпись несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет ставится с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, подпись ставится их законными представителями.
В случае, если в результате обмена вселение происходит в коммунальную квартиру, заявление должно содержать указание на отсутствие в числе членов семьи нанимателя граждан, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
 - 2.6.2. согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление обмена (в случае отсутствия в заявлении согласия данных членов семьи нанимателя);
 - 2.6.3. договор об обмене жилыми помещениями (оригинал);
 - 2.6.4. решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения;
 - 2.6.5. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
 - 2.6.6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- договор социального найма жилого помещения (находится в распоряжении Администрации).
 - Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 2.11.1. к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2.11.2. право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

2.11.3. обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

2.11.4. принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

2.11.5. принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

2.11.6. в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

2.11.7. в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги; 2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;
- 2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;
- 2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 2.22.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 2.22.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 2.22.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
- 2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- 2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2.24.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.26. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:
- 2.26.1. посредством направления через региональный портал;
- 2.26.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.
- 2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 2.28. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

- 2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:
- 2.29.1. представления документов в электронном виде;
- 2.29.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;
- 2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги;

2.29.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

2.30. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.31. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.32. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.33. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.35. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.36. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о представляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.37. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.27 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или на официальную электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего

административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.10. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.15. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.16. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.17. При наличии оснований для отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями с указанием причин отказа.

3.18. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе сельсовета.

3.19. Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.20. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановление Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановление Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.23. Постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановление Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

3.23.1. в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

3.23.2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.24. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.25. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановления Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.27. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за: 4.5.1. соответствие результатов

рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

в Администрацию Голынщинского сельсовета

Кирсановского района Тамбовской области

Заявитель _____ (Ф.И.О,
 _____ адрес места
 регистрации, _____
 паспортные данные)
 тел.: _____ e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, (Ф.И.О.)
 являющийся(ая)ся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:
 _____,
 прошу дать согласие на обмен жилого помещения, занимаемого мной по договору социального
 найма от «__» _____ г., с гражданином
 _____,
 являющимся нанимателем жилого помещения, расположенного по адресу:
 _____.

Сообщаю, что в числе членов семьи нанимателя отсутствуют граждане, страдающие одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации

(информация указывается в случае, если в результате обмена вселение происходит в коммунальную квартиру).

Согласие членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих)
 на осуществление обмена*:

Данные о членах семьи нанимателя			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	родственные отношения	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Приложение: 1.

2. 3.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу выдать при личном обращении в Администрацию, в многофункциональном центре, направить по почте (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

* Согласие на осуществление обмена может быть предоставлено в качестве отдельного документа.

Приложение № 2 к

Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги «Выдача
 согласия на обмен жилыми помещениями,
 предоставленными по договорам социального найма»

_____ (Ф.И.О.
 заявителя, адрес места регистрации)

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

_____ по

 _____ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
 _____ по
 _____ следующим
 _____ основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо органа
местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____ (наименование муниципального образования)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от
Ф.И.О. заявителя _____ Ф.И.О. представителя
заявителя _____, действующего на основании
_____, тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «___»
_____ 20__ г.

Документы сдал: Заявитель _____ (подпись, Ф.И.О.
заявителя)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«___» _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2020

с.Голынщина

№ 167

О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 18.09.2015 №133 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Голынщинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельсовета постановляет:

1.Внести в постановление администрации сельсовета от 18.09.2015 №133 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Голынщинского сельсовета» (с изменениями) следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению дополнить пунктом 34 следующего содержания: «34. Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2.Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района на странице Голынщинского сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Евстифееву Е.А.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

Дата проведения: 27.11.2020 г.

Время проведения: 16 час.

Место проведения: Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голынщина, д.79, здание администрации Голынщинского сельсовета

Председательствующий: Евстифеева Е.А. – заместитель главы администрации сельсовета

Секретарь: Берлева Л.И. – специалист администрации Голынщинского сельсовета

Организатор публичных слушаний: администрация Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области .

Демонстрационные материалы: Проект схемы теплоснабжения Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

Слушали: Евстифееву Е.А. заместителя главы администрации сельсовета, которая сказала, что Схема теплоснабжения Голынщинского сельсовета разработана в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Генеральным планом Голынщинского сельсовета. Схема теплоснабжения необходима для удовлетворения спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель, для обеспечения надежного и качественного теплоснабжения наиболее экономичным способом при минимальном воздействии на окружающую среду, а также экономического стимулирования развития системы теплоснабжения и внедрения энергосберегающих технологий. Публичные слушания были назначены постановлением администрации сельсовета 02.11.2020 г №154, информация о дате, месте и времени проведения публичных слушаний была размещена на официальном сайте администрации Кирсановского района на странице Голынщинского сельсовета и размещена на информационных стендах сельсовета.

Выступили: Берлева Л.И. специалист администрации сельсовета, которая сообщила о действующих законодательных и нормативных актах, в которых содержатся требования к порядку разработки Схем теплоснабжения.

Дала краткую характеристику системы теплоснабжения Голынщинского сельсовета с указанием типов источников тепловой энергии.

Участники публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта схемы теплоснабжения Голынщинского сельсовета для включения их в протокол публичных слушаний не выразили.

Выступили: Иванищев А.А., Веселов В.Л. депутаты сельского Совета, которые одобрили проект схемы теплоснабжения Голынщинского сельсовета.

Перемышева Н.А., Прохорова Н.А., жители с.Голынщина, которые поддержали выступление депутатов сельского Совета Иванищева А.А., Веселова В.Л.

РЕШИЛИ:

1.Публичные слушания по проекту схемы теплоснабжения Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области считать состоявшимися.

2.Одобрить проект схемы Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

3. Опубликовать протокол и заключение публичных слушаний в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Голынщинского сельсовета.

За данное решение голосовали единогласно.

Председательствующий

Е.А.Евстифеева

Секретарь

Л.И.Берлева

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту Схемы теплоснабжения Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

Публичные слушания по обсуждению проекта Схемы теплоснабжения Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области проведены в администрации Голынщинского сельсовета 27 ноября 2020 года в 16.00 в соответствии с постановлением администрации сельсовета от 02.11.2020 №154.

Сбор мнений и предложений по рассматриваемому вопросу осуществлялся в администрации Голынщинского сельсовета с 02.11.2020 по 26.11.2020 г.

В собрании участников публичных слушаний по обсуждению выносимого вопроса приняло участие 22 человека – депутаты Голынщинского сельского Совета, жители Голынщинского сельсовета и другие заинтересованные лица, которые ознакомились с представленным проектом Схемы теплоснабжения Голынщинского сельсовета. За период сбора предложений (мнений) в комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по рассматриваемому вопросу предложений (мнений) не поступало.

Выводы и рекомендации комиссии:

1. Публичные слушания по проекту Схемы теплоснабжения Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области считать состоявшимися.

2. Рекомендовать утвердить проект Схемы теплоснабжения Голынщинского сельсовета в предложенном виде.

3. Направить протокол заседания и заключение по результатам публичных слушаний главе Голынщинского сельсовета для принятия решения.

Председатель комиссии:

Е.А.Евстифеева

Секретарь комиссии:

Л.И.Берлева

Учредитель: Голынщинский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области

Тираж: 20 экземпляров.

Адрес редакции:Кирсановский район с. Голынщина д.79,тел.69-2-42

Редактор Е.А.Евстифеева

Распространяется бесплатно