

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 40 от 09 января 2014 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации Турковского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 602 Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 604 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 605 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 606 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 607 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 608 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 609 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.12.2013 г. № 602

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги** **«Выдача решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 06 июня 2012 года № 303 «Об утверждении административного регламента «Выдача решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения**»**.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшо****в**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 30.12.2013 г. № 602

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения» (далее — регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее — заявитель).

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

**Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – специалисты управления), а также размещается на информационных стендах, сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Почтовый адрес администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Специалисты управления осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

часы работы, часы приема:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни суббота, воскресенье

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Электронная почта – gkhturki@gmail.com .

1.4. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу:

412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

**Телефон для справок управления:** 2-13-56.

**Приемная:** (845-43) 2-11-00; факс (845-43) 2-23-38

**Управляющий делами администрации Турковского муниципального района:** (845-43) 2-19-80

1.5. График приема заявителей:

часы работы, часы приема

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни суббота, воскресенье

1.6. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги:

- организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланированного жилого помещения;

- проектные организации, для изготовления проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в управлении строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым-четвертым части первой настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации (далее - личное обращение) а также в МФЦ, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего Административного регламента.

1.9. Индивидуальное устное информирование непосредственно в управлении строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации специалистами управления по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламент, а так же в МФЦ.

1.10. При ответах на личные обращения специалистами управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графике работы управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации муниципального района, местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам управления по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего Административного регламента.

1.12. Номера телефонов специалистов управления указаны в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления.

При ответах на телефонные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

местонахождения и графике работы управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации муниципального района, местонахождении и графиках работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации муниципального района.

Почтовый и электронный адреса администрации муниципального района указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

1.14. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

1.15. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.16. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо администрации, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

1.17. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.18. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.19. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой администрации муниципального района или иным уполномоченным лицом.

1.20.Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального района, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а также в МФЦ, согласно действующего законодательства. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

1.21. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.22. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре (далее по тексту - МФЦ) следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации муниципального района, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: р.п. Турки, ул. Советская, 26, на сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http:// turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

1.23. Публичное устное информирование осуществляется управлением строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации муниципального района с привлечением средств массовой информации.

1.24. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 1.5 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в управлении строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации муниципального района, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги, наименование органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района (далее – администрация).

2.3. Структурным подразделением администрации муниципального района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС (далее - управление).

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги управление взаимодействует с:

- организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланированного жилого помещения;

- проектные организации, для изготовления проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

При предоставлении муниципальной услуги управлению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных администрацией Турковского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача застройщику-получателю решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения.

- отказ в выдаче застройщику-получателю решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения с обоснованием причин отказа.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней.

Выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2.6.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

- срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3-х дней со дня подачи заявления.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», №238-239, 08.12.1994 г. (часть I); «Российская газета», № 23, 06.02.1996 г.; № 24, 07.02.1996 г.; № 25, 08.02.1996 г.; № 27, 10.02.1996 г. (часть II); «Российская газета», № 233, 28.11.2001 г. (часть III); «Российская газета», № 289, 22.12.2006 г. (часть IV));

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005г., N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года,   
№ 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

- Законом Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12 декабря 1993 года, «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 13 мая 1993 года, № 19, ст. 685);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Уставом Турковского муниципального района;

- Законом Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. К заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

**-** непредставления определенных п. 2.8 настоящего регламента документов;

**-** несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

**-** предоставление документов в ненадлежащий орган.

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

2.10. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- предоставление документов не уполномоченным на то лицом;

- предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.8. настоящего регламента;

- исполнения заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформления заявления не по форме, указанной в **приложении № 1** к настоящему регламенту.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления в администрацию специалистами управления.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

2.13. Заявители, представившие на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональный центр или администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или управления администрации:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.14.1. Рабочее место каждого специалиста управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.14.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и сайте администрации;

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соответствие требованиям регламента;

2) качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и приложенных нему документов;

- рассмотрение представленных документов;

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

- принятие решения о согласовании перепланировки (или) переустройства жилого помещения или об отказе в таком согласовании.

**3.1. Прием и регистрация заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя на имя главы администрации Турковского муниципального района с заявлением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещении с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения обязан проверить документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Если при приеме документов не обнаружены основания для отказа в приеме документов, указанные в п. 2.10 настоящего регламента, специалист управления, ответственный за прием документов выдает заявителю расписку в получении документов.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов специалист управления, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

По требованию заявителя специалист, ответственный за прием документов, готовит и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписанное главой администрации муниципального района **(приложение № 2**) к настоящему регламенту.

3.1.3. Поступившие заявления регистрируются и направляются непосредственному исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры не должен составлять более 3 дней со дня подачи заявления.

Заявление о предоставлении разрешения на перепланировку с прилагаемыми к нему в соответствии с пунктом 2.8. регламента документами по выбору заявителя могут быть:

- представлены непосредственно в администрацию;

- направлены по почте в адрес администрации;

- направлены через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/);

- в МФЦ.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалисту-исполнителю.

3.2.2. Специалист управления проводит проверку на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.8. регламента.

3.2.3.По результат рассмотрения заявления специалист управления принимает следующие решения:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

- при наличии оснований для отказа в перепланировке и (или) переустройства жилого помещения принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 30 дней с момента поступления документов специалисту управления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов на основе межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителями по собственной инициативе (самостоятельно) документов.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление  межведомственного   запроса  в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления  межведомственных   запросов  в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органов, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, в соответствии с пунктами 2.13 и 2.15 регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.4.2. регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов. Полученные документы приобщаются к делу заявителя.

**3.5. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения представленных заявителем документов.

Специалист готовит соответствующий проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения **(Приложение № 3)** или уведомление об отказе в таком согласовании.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и уведомление об отказе в таком согласовании подписывается главой администрации Турковского муниципального района.

Решение готовится в двух экземплярах, один из которых выдаются заявителю.

Специалист не позднее, чем три рабочих дня со дня подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании в течение трех дней.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в таком согласовании регистрируются в журнале входящей и исходящей корреспонденции.

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом управления для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трех дней с даты получения специалистом управления результата предоставления муниципальной услуги документы направляются специалистом управления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района.

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

4.6. Ответственность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,**

**в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо специалиста администрации;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы (претензии)**

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба (претензия)**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

а) сайта администрации turki.sarmo.ru, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.12. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.16. В случае если в администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ, подлежащего заключению администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.20. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.21. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением администрации.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=3D92DE8272D1704441444D7882207F8CE30B295AE82340791564065EB734E6B2A93F8C694CD8DC42N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки»

Главе администрации Турковского муниципального района

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

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке**

**жилого помещения или нежилого помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения или нежилого помещения, либо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственник жилого помещения или нежилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

представлять их интересы)

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

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

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

**Примечание.**

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

1.осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

2.обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

3.осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ,  удостоверяющий  личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о  нотариальном  заверении  подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,

принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в

письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с

проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

(или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник

или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки»

Бланк администрации Турковского муниципального района

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района сообщает, что Вам отказано в приеме документов для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки по следующему(им) основанию(ям), предусмотренному(ым) пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки», утвержденного постановлением администрации Турковского муниципального района от «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказа в приеме документов | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1. | Предоставление документов не уполномоченным на то лицом |  |
| 2. | Предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.8 Административного регламента |  |
| 3 | Исполнения заявления и прилагаемых к нему документов карандашом |  |
| 4. | Оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту. |  |

**Начальник управления строительства,**

**ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского**

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

подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки»

Бланк администрации Турковского муниципального района

**РЕШЕНИЕ**

**О согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения или нежилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и или перепланировку жилых помещений по (ненужное зачеркнуть)

адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимающих (принадлежащих)\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или

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

нежилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений или нежилых помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в будние дни.

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) с соблюдением

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего

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

порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

**Глава администрации Турковского**

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

подпись Ф.И.О.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

От 30.12.2013 г. № 604

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 06 июня 2012 года № 301 «Об утверждении административного регламента по предоставлению «Выдача разрешения на строительство**»**.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 30.12.2013 г. № 604

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее — регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются застройщики (физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции), либо заказчики, привлекаемые застройщиками или уполномоченными ими лицами на основании договора (далее – заявитель).

**Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – специалисты управления), а также размещается на информационных стендах, сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Почтовый адрес администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Специалисты управления осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

часы работы, часы приема

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни суббота, воскресенье

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Электронная почта – gkhturki@gmail.com .

1.4. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу:

412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Телефон для справок управления: 2-13-56.

Приемная: (845-43) 2-11-00; факс (845-43) 2-23-38

Управляющий делами администрации Турковского муниципального района: (845-43) 2-19-80

1.5. График приема заявителей:

часы работы, часы приема

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни суббота, воскресенье

1.6. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги:

ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области;

Государственное учреждение «Саратовский региональный центр экспертизы в строительстве»;

Инспекция государственного строительного надзора по Саратовской области;

Управление по технологическому, экологическому и атомному надзору Ростехнадзора по Саратовской области;

Проектно-изыскательские институты и организации.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в управление Администрации;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым-четвертым части первой настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации (далее - личное обращение) а также в МФЦ, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего Административного регламента.

1.9. Индивидуальное устное информирование непосредственно в управлении строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации специалистами управления и МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.10. При ответах на личные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графике работы управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации, местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам управления по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента.

1.12. Номера телефонов специалистов управления указаны в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления.

При ответах на телефонные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

местонахождения и графике работы управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации, местонахождении и графиках работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации.

Почтовый и электронный адреса администрации указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

1.14. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

1.15. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.16. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо администрации, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

1.17. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.18. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.19. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем администрации или иным уполномоченным лицом.

1.20.Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а также в МФЦ согласно действующего законодательства. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

1.21. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.22. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре (далее - МФЦ) следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: р.п. Турки, ул. Советская, 26, на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http:// turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в МФЦ.

1.23. Публичное устное информирование осуществляется управлением строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации с привлечением средств массовой информации.

1.24. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 1.5 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в управлении строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги, наименование органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на строительство.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района (далее – администрация).

2.3. Структурным подразделением администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации (далее - управление).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги управление взаимодействует с:

* Организациями, осуществляющих технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение
* ФГБУ «Федеральная кадастровая палата, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области;
* Государственным учреждением «Саратовский региональный центр экспертизы в строительстве»;
* Инспекцией государственного строительного надзора по Саратовской области;
* Управлением по технологическому, экологическому и атомному надзору Ростехнадзора по Саратовской области;
* Проектно-изыскательскими институтами и организациями.

При предоставлении муниципальной услуги управлению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных администрацией Турковского муниципального района Саратовской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача застройщику-получателю государственной услуги разрешения на строительство.

- отказ в выдаче застройщику-получателю муниципальной услуги разрешения на строительство с обоснованием причин отказа.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок рассмотрения заявления, проверки документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство, либо отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин составляет 30 дней.

2.5.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием от заявителя документов с заявлением о выдаче разрешения на строительство. Максимальный срок выполнения действия – 30 мин.

- выявление недостатков в представленных документах и предложение принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения действия – 30 мин.

- регистрация в «Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче». Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

2.5.2. Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции – 8 дней.

2.5.3. Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа:

- заполнение разрешения на строительство. Максимальный срок выполнения действия – 10 мин;

- заполненная форма разрешения на строительство, либо отказ в выдаче подписывается должностным лицом администрации, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство – первым заместителем главы администрации Турковского муниципального района. Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

- регистрация выданного разрешения на строительство, либо отказа в выдаче в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче». Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

- выдача заявителю разрешения на строительство, либо отказ в выдаче осуществляется лично, нарочно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

- отказ в выдаче разрешения на строительство подготавливается в виде письма. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

2.5.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 10 минут.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);
* Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г. (часть I); «Российская газета», № 23, 06.02.1996 г.; № 24, 07.02.1996 г.; № 25, 08.02.1996 г.; № 27, 10.02.1996 г. (часть II); «Российская газета», № 233, 28.11.2001 г. (часть III); «Российская газета», № 289, 22.12.2006 г. (часть IV));
* Градостроительным Кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005г., N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);
* Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года,   
  № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);
* Законом Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12 декабря 1993 года, «Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 13 мая 1993 года, № 19, ст. 685);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года   
  № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 ноября 2005 года, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 года);
* Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13 ноября 2006 года, «Российская газета», № 257, 16 ноября 2006 года);
* Уставом Турковского муниципального района;
* Законом Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 4 части 2.7. запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. К заявлению, указанному в пункте 2.7. настоящего регламента, может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Копии представляемых документов являются надлежащим образом заверенными, если удостоверены нотариально или уполномоченным органом, выдавшим документ. Возможно представление незаверенных копий при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут являться:

а) отсутствие документов, предусмотренных настоящим регламентом,

б) несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

2.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- предоставление документов не уполномоченным на то лицом;

- предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;

- исполнения заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу управления для получения консультации не должен превышать 15 минут.

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

2.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в МФЦ и в администрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации муниципального района.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

2.13. Заявители, представившие на портал государственных и муниципальных услуг (функций): http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru, в МФЦ или администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами управления или МФЦ:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.14.1. Рабочее место каждого специалиста управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.14.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и сайте администрации;

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соответствие требованиям регламента;

2) качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- Прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

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

- Выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

**3.1.Прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов**

Специалист управления, ответственный за первичный прием документов, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, при непосредственном обращении заявителя за получением муниципальной услуги, фиксирует в «Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче», форма которой является Приложением №2 к настоящему регламенту:

- дату поступления заявления, фамилию, имя, отчество, подпись специалиста управления, принявшего заявление;

- наименование заявителя (фамилию, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес;

наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- полный адрес объекта капитального строительства с указанием Саратовской области как субъекта Российской Федерации, муниципального района или строительный адрес).

Специалист управления принимает от заявителя пакет документов с заявлением о выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения действия – 30 мин.

Заявление о предоставлении разрешения на строительство с прилагаемыми к нему в соответствии с пунктом 2.7 регламента документами по выбору заявителя могут быть:

- представлены непосредственно в администрацию;

- направлены по почте в адрес администрации;

-направлены через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/);

- в МФЦ.

3.1.2. В случае отсутствия полного пакета документов специалист управления поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия – 30 мин.

3.1.3. Проверка соответствия проектной документации объекта капитального строительства осуществляется на предмет соответствия требованиям градостроительного плана земельного участка, либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Максимальный срок выполнения действия – 8 дней.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов на основе межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителями по собственной инициативе (самостоятельно) документов.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные и государственные услуги.

3.2.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органов, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, в соответствии с пунктами 2.13 и 2.15 регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.3. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.2.2. регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов. Полученные документы приобщаются к делу заявителя.

**3. 3. Выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа**

3.3.1. По результатам рассмотрения документации, при ее соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности, первым заместителем главы администрации Турковского муниципального района Саратовской области принимается решение о выдаче разрешения на строительство.

Специалист управления администрации заполняет разрешение на строительство в 3 экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

3.3.2. Заполненная форма разрешения на строительство подписывается должностным лицом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство – первым заместителем главы администрации Турковского муниципального района Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

3.3.3. Специалист управления вносит запись о выданном разрешении на строительство в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» с указанием номера, присвоенного такому разрешению.

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

В случае отказа в выдаче разрешения на строительство в «Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» указывается исходящий номер ответа об отказе.

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

3.3.4. Разрешение на строительство в 2 экземплярах выдается заявителю лично, нарочно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением, а также через МФЦ, согласно соглашению заключенного между МФЦ и администрацией. Один экземпляр хранится в папке «Разрешения на строительство» в управление администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

3.3.5. Отказ в выдаче разрешения на строительство подготавливается в виде письма специалистом управления. Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

Отказ в выдаче разрешения на строительство подписывается должностным лицом администрации, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, - первым заместителем главы администрации Турковского муниципального района. Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

Исходящий номер письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с пометкой «Отказ» вносится специалистом управления администрации в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче».

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

Отказ в выдаче разрешения на строительство передается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Копия письма хранится в папке «Разрешения на строительство» в управлении администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района.

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

4.6. Ответственность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,**

**в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо специалиста администрации;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы (претензии)**

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба (претензия)**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

а) сайта администрации turki.sarmo.ru, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.12. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.16. В случае если в администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ, подлежащего заключению администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.20. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.21. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением администрации.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=3D92DE8272D1704441444D7882207F8CE30B295AE82340791564065EB734E6B2A93F8C694CD8DC42N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

**Главе администрации**

**Турковского муниципального района**

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

(инициалы, фамилия заместителя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию,

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

Саратовской области как субъекта Российской Федерации, муниципального района или строительный адрес)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Дата Подпись заявителя

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_. года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

**Книга регистрации**

**заявлений на выдачу разрешений на строительство реконструкцию, регистрации выданных разрешений,**

**отказов в выдаче**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п  Дата  поступления  заявления | Наименование застройщика  (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес | Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной  документацией и полный адрес объекта капитального строительства с указанием  Саратовской области как субъекта Российской  Федерации, муниципального района или  строительный адрес | Разрешение на  Строительство, реконструкцию  или письмо об  отказе в выдаче  разрешения на  ввод объекта в  эксплуатацию  (номер / дата) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2013 г. № 605

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 07 июня 2012 года № 305 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 30.12.2013 г. № 605

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

# 1.1.Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения или уполномоченное им лицо.

Заявителем на перевод помещения, находящегося в собственности Турковского муниципального района, выступает администрация района, на территории которого находится помещение, или иное структурное подразделение администрации муниципального района, в ведении которого находится переводимое помещение.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – специалисты управления), а также размещается на информационных стендах, сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг функций): http:/www.gosuslugi.ru/, в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации Турковского муниципального района расположена по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Почтовый адрес администрации Турковского муниципального района расположена по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Специалисты управления осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

часы работы, часы приема:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Электронная почта – gkhturki@gmail.com.

1.4. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу:

412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Телефон для справок управления:2-13-56.

Приемная: (845-43) 2-11-00; факс (845-43) 2-23-38

Управляющий делами администрации Турковского муниципального района: (845-43) 2-19-80

1.5. График приема заявителей:

часы работы, часы приема

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни суббота, воскресенье

1.6. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги:

- Организации, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в управлении администрации;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым-четвертым части первой настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации (далее - личное обращение) а также в МФЦ, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего Административного регламента.

1.9. Индивидуальное устное информирование непосредственно в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации специалистамиуправления и МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

1.10. При ответах на личные обращения специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графике работы управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района, местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам управления по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента.

1.12. Номера телефонов специалистов управления указаны в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления.

При ответах на телефонные обращения сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

местонахождения и графике работы управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации, местонахождении и графиках работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации.

Почтовый и электронный адреса администрации указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

1.14. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

1.15. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.16. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо администрации, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

1.17. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.18. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.19. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем администрации или иным уполномоченным лицом.

1.20.Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а также в МФЦ согласно действующему законодательству. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

1.21. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.22. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в МФЦ следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: р.п. Турки, ул. Советская, 26, на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

1.23. Публичное устное информирование осуществляется управлением строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации с привлечением средств массовой информации.

1.24. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 1.5 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в управлении строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги, наименование органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района (далее – Администрация).

2.3. Структурным подразделением Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрация Турковского муниципального района (далее - управление).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги управление взаимодействует с:

* Организациями, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости, для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
* ФГБУ «Федеральная кадастровая палата, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области.

При предоставлении муниципальной услуги управлению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Администрацией

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.Срок рассмотрения заявления, проверки документов и принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо отказе в выдаче такого решения с указанием причин составляет 30 дней со дня регистрации его в соответствующем органе администрации.

2.5.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием от заявителя документов с заявлением о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Максимальный срок выполнения действия – 30 мин.

- выявление недостатков в представленных документах и предложение принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения действия – 30 мин.

- регистрация в «Книге регистрации заявлений о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, регистрации выданных решений, отказов в выдаче».

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие статуса Заявителя пункту 1.5 настоящего Регламента;

-наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ.

- Опубликован в Российской газете № 1 от 12 января 2005 г.,

* - Парламентской газете № 7-8 от 15 января 2005 г., в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. I) от 3 января 2005 г., ст. 14, 15, в приложении к Российской газете № 4, 2005 год; Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
* Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:
* «Собрание законодательства Российской Федерации» № 30, от 28 июля 1997 г. ст. 3594,
* «Российская газета» № 145 от 30 июля 1997 г.;
* - Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
* Опубликован: в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, от 30 июля 2007 г. ст. 4017, в «Российской газете» № 165 от 1 августа 2007 г. и «Парламентской газете» № 99-101 т от 9 августа 2007 г.;
* - постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
* Опубликовано: в официальном издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 33 от 15 августа 2005 г., ст. 3430, в «Российской газете» № 180 от 17 августа 2005 г.;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о переводе помещения по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту, при направлении заявления по почте подпись Заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие статуса Заявителя пункту 1.5 настоящего Регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.10. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- предоставление документов не уполномоченным на то лицом;

- предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;

- исполнения заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу управления для получения консультации не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в МФЦ и в Администрацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации муниципального района.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

2.14. Заявители, представившие на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в МФЦ или администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или управления:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.1. Рабочее место каждого специалиста управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.15.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и официальном сайте Администрации;

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соответствие требованиям Регламента;

2) качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

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

-принятие решения о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.

**3.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в управление с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо направление заявления по почте с приложением документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов при обращении лично.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- статус Заявителя;

- оформление заявления по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом.

Если при приеме документов не обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает Заявителю расписку в получении документов.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дату обращения;

- фамилию и инициалы Заявителя;

- фамилию и инициалы собственника помещения.

Время выполнения данной процедуры - не более 45 минут.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет Заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

По требованию Заявителя специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Подписанное главой администрации Турковского муниципального района уведомление об отказе вместе с представленными документами направляется Заявителю.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя по почте.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- статус Заявителя;

- оформление заявления по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, с прилагаемыми к нему в соответствии с пунктом 2.7. регламента документами, по выбору заявителя может быть:

- представлены непосредственно в администрацию;

- направлены по почте в адрес администрации;

- направлены через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/) в многофункциональный центр.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подписанное главой администрации Турковского муниципального района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с представленными документами в течение пяти рабочих дней направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

**3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт регистрации заявления в журнале регистрации.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист управления.

3.3.3. Специалист управления осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента;

- соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

При отсутствии оснований для отказа в переводе помещения принимается решение о переводе помещения.

Подготавливается проект решения на перевод или об отказе в переводе помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 календарных дней со дня поступления документов специалисту управления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу документов на основе межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителями по собственной инициативе (самостоятельно) документов.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органов, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, в соответствии с пунктами 2.14 и 2.16 регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3. Требования подпунктов 1-8 пункта 3.4.2 регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов. Полученные документы приобщаются к делу заявителя.

**3.5. Принятие решения о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный специалистом управления проект распоряжения администрации о переводе или уведомление об отказе в переводе помещения.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист управления.

3.5.3.Распоряжение администрации о переводе помещения или уведомление об отказе в переводе помещения подписывается главой администрации Турковского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день со дня издания распоряжения админитсрации.

3.5.4. Распоряжение о переводе помещения или уведомление об отказе регистрируется в журнале прохождения заявлений о переводе помещения.

3.5.5. Специалист управления выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, распоряжение о переводе помещения или уведомление об отказе.

Способ получения распоряжения администрации или уведомления указывается заявителем в заявлении на перевод помещения. При желании заявителя получить распоряжение администрации или уведомление путем личного вручения специалист управления в день подписания распоряжения администрации или уведомления по телефону извещает об этом заявителя. Если заявитель не явился в течение двух рабочих дней, распоряжения администрации направляется заявителю по почте.

Одновременно с выдачей или направлением распоряжения администрации или уведомления специалист управления письменно информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня со дня подписания распоряжения администрации главой администрации Турковского муниципального района.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района.

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

4.6. Ответственность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,**

**в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо специалиста администрации;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы (претензии)**

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба (претензия)**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

б) электронной почты: gkhturki@gmail.com;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.12. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.16. В случае если в администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории Турковского муниципального района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.21. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=3D92DE8272D1704441444D7882207F8CE30B295AE82340791564065EB734E6B2A93F8C694CD8DC42N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о переводе жилого

помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое помещение**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

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

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

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

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

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

интересы)

Примечание Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод жилого помещения в нежилое помещение либо нежилого помещения в жилое помещение- нужное указать)

В связис:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются цели и причины перевода)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

(подпись) дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2013г. № 606

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях**

**постановки на учет в качестве нуждающихся в**

**жилых помещениях, предоставляемых по**

**договорам социального найма»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 06 июня 2012 года № 304 «Об утверждении административного регламента по предоставлению «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 30.12.2013 г. № 606

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района и осуществляется через управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района.

Уполномоченное должностное лицо на подписание постановления администрации Турковского муниципального района о признании граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма – глава администрации Турковского муниципального района.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица -граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Турковском муниципальном районе.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, исходя из оценки средней стоимости жилого помещения в Турковском муниципальном районе (далее - средняя стоимость жилого помещения), стоимости имущества, находящегося в собственности всех членов семьи (одинокого гражданина), размера совокупного семейного дохода и возможности погашения кредита (займа) на строительство (приобретение) жилого помещения.

**Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС Администрации (далее – сотрудники управления), а также размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п.Турки, улица Советская, 26.

Почтовый адрес администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п.Турки, улица Советская, 26

Сотрудники управления осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

часы работы часы приема

Понедельник с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни суббота, воскресенье

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Электронная почта – gkhturki@gmail.com

1.4. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу:

412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

**Телефон для справок управления:** 2-13-56.

**Приемная: 8**(84543) 2-14-70; факс 8(84543) 2-27-38

**Управляющий делами администрации Турковского муниципального района 8(84543) 2 -19-80**

1.5. График приема заявителей:

часы работы часы приема

Понедельник с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни суббота, воскресенье

1.6. Запрос в течение одного дня формируется специалистом Администрации и направляется:

- в Федеральную службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Саратовской области №5 в части выдачи заявителю налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

- подтверждающих право собственности Заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

- подтверждающих стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в управлении Администрации;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым-четвертым части первой настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации (далее - личное обращение) а также в МФЦ, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным [пунктом](consultantplus://offline/ref=E756D2A1E8AE75E06D9B9C0E2A868CDA9EC3E0BD35DDEA373AAB2712124BA32650B9F1BAC4B2E84F07CB3Bc8B0L) 1.4 настоящего Административного регламента.

1.9. Индивидуальное устное информирование непосредственно в управлении сотрудниками управления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

1.10. При ответах на личные обращения сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графике работы управления строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации муниципального района (далее – управление), местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам управления по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента.

1.12. Номера телефонов сотрудников управления указаны в [пункте 1.4](consultantplus://offline/ref=E756D2A1E8AE75E06D9B9C0E2A868CDA9EC3E0BD35DDEA373AAB2712124BA32650B9F1BAC4B2E84F07CB38c8BBL) настоящего Административного регламента.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления.

При ответах на телефонные обращения сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

местонахождения и графике работы управления, местонахождении и графиках работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в управление письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в управление.

Почтовый и электронный адрес администрации указаны в [пункте](consultantplus://offline/ref=E756D2A1E8AE75E06D9B9C0E2A868CDA9EC3E0BD35DDEA373AAB2712124BA32650B9F1BAC4B2E84F07CB3Bc8B0L) 1.3 настоящего административного регламента.

1.14. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

1.15. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.16. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо администрации, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

1.17. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.18. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.19. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается администрации муниципального района или иным уполномоченным лицом.

1.20. Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а также в МФЦ согласно действующему законодательству. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

1.21. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.22. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: р.п. Турки, ул. Советская, 26, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций): http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru, в МФЦ следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: р.п. Турки, ул. Советская, 26, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций):http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru, в МФЦ.

1.23. Публичное устное информирование осуществляется управлением с привлечением средств массовой информации.

1.24. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 1.5 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в управлении, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций): http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru, в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги, наименование органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района (далее – Администрация).

Структурным подразделением администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС (далее - управление).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Турковский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация» в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, в части выдачи документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества;

- оценочные организации в части выдачи документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества, движимого имущества, земельных участков;

- Аркадакский отдел Управления Федеральной службы государственного регистрационного кадастра и картографии по Саратовской области в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- Аркадакское РЭО ГИБДД в части выдачи справок о наличии движимого имущества;

- органы нотариата в части выдачи доверенностей;

- управление пенсионного фонда РФ в р.п.Турки в части выдачи справок о получении пенсии по государственному обеспечению, обеспечению трудовыми пенсиями, пенсиями по потере кормильца;

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Саратовской области в части выдачи заявителю налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

- ГУ «Центр занятости населения р.п.Турки в части предоставления справок о пособиях по безработице и иных выплат, производимых безработным гражданам;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет и признания граждан малоимущими.

При предоставлении муниципальной услуги управлению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных администрацией Турковского муниципального района Саратовской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача получателю муниципальной услуги Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- отказ в выдаче получателю муниципальной услуги Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с обоснованием причин отказа.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.Время ожидания Заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема Заявителей у специалистов при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок признание гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (от момента подачи заявления до оформления извещения) составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации его в соответствующем органе администрации.

Извещение о признание гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или отказе в признание гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и при получении документов не должно превышать 15 минут.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237);

Жилищным кодексом Российской Федерации принятым Государственной Думой 22 декабря 2004 года, подписанным Президентом РФ 29 декабря 2004 года (текст опубликован в «Российской газете", N 1, 12.01.2005 г.);

Федеральным Законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (текст опубликован в "Российской газете", N 210, 29.10.1997 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» (текст опубликован в "Российской газете", N 290, 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

Уставом Турковского муниципального района, принятым решением районного Совета Турковского района Саратовской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Заявление о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно подаваться лично заявителями в администрацию либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональный центр. В случае невозможности личной явки Заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при признании может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Заявления о признании малоимущими, составляются по образцам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

2.7.1. Заявители предоставляют в управление заявление о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению к настоящему регламенту.

2.7.2.К заявлению прилагаются документы (в двух экземплярах один из которых оригинал) и справки:

- о составе семьи Заявителя, причем в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях;

- справок о доходах Заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, а также иных справок, полученных от источников выплаты дохода заявителем и членами его семьи;

- копий налоговых деклараций, поданных Заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копий налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

- подтверждающих право собственности Заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

- подтверждающих стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

**Сведения документов, которые учитываются при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Сведения о размерах и об источниках доходов всех членов семьи (одинокого гражданина), находящихся (находящегося) в трудоспособном возрасте, представляются в виде:

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

2) копии деклараций по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член семьи (одинокий гражданин) зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход;

3) справки о доходах физического лица, если член семьи (одинокий гражданин) в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию.

2.8.1. Если гражданин, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы документами, указанными в части 2.8, и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, студентом (учащимся) образовательного учреждения очной формы обучения, военнослужащим, проходящим службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, доход определяется исходя из размера средней заработной платы в муниципальном районе за отчетный период, предшествующий расчетному.

2.8.2. Администрация вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки должны рассматриваются как конфиденциальная информация и приобщаться к учетному делу заявителя.

2.8.3. При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы следующих лиц, получаемые по месту их нахождения:

1)военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

2)граждан, отбывающих наказание в виде лишения свободы;

3)проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания и других учреждениях интернатного типа.

2.8.4. Из дохода семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина исключаются суммы уплаченных алиментов.

2.8.5. В целях признания граждан малоимущими учитывается стоимость следующих видов имущества:

1) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;

2) паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных кооперативах;

3) земельные участки, земельные доли (паи);

4) автомобили, мотоциклы и автобусы (за исключением произведенных на территории Российской Федерации и стран СНГ со сроком эксплуатации десять и более лет начиная с года выпуска); другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, моторные лодки, зарегистрированные в установленном порядке;

5) суммы, находящиеся во вкладах в банках и других кредитных организациях;

6) ценные бумаги в их стоимостном выражении;

7) предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней и лом таких изделий, полученные в порядке дарения или наследования.

2.8.6. Осуществление учета доходов производится на основании полученных гражданином и членами его семьи доходов за расчетный период, равный одному календарному году (с 1 января по 31 декабря), предшествовавшему году, в котором подается заявление. Учет имущества гражданина, принадлежащего ему и членам его семьи на праве собственности, производится на дату подачи заявления.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

- недостоверность представленных документов;

- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в п. 2.7. настоящего административного регламента;

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном районе в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном районе в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими.

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

2.10. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- предоставление документов не уполномоченным на то лицом;

- предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.7.2 настоящего регламента;

- исполнения заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу управления для получения консультации не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в МФЦ и в администрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации муниципального района.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

2.14. Заявители, представившие на портал государственных и муниципальных услуг (функций): http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru, в МФЦ или администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами управления или МФЦ:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.1. Рабочее место каждого специалиста управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.15.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и официальном сайте Администрации;

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соответствие требованиям регламента;

2) качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

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

**3. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

- рассмотрение заявления, установление оснований для признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

- принятие и оформление решения о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение о признании граждан малоимущими) либо решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - решение об отказе в признании граждан малоимущими);

- оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или отказе в признании малоимущими и результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

**3.2.Первичный прием и регистрация заявления**

**с необходимыми документами**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов (в двух экземплярах один из которых оригинал), указанных в п.2.7.2 настоящего административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2.Ответственные специалисты, осуществляющие прием документов, устанавливают предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалисты осуществляют проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в п.2.7.2 настоящего административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п.2.7 настоящего административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему в соответствии с пунктом 2.7.2 регламента документами по выбору заявителя могут быть: представлены непосредственно в администрацию; направлены по почте в адрес администрации; направлены через портал государственных и муниципальных услуг (функций): http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru; в многофункциональный центр.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалисты, ответственные за прием документов, уведомляют заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняют содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагают принять меры по их устранению и возвращают документы на переоформление.

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

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении. Заявление регистрируется и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в признании малоимущими.

3.2.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения органом местного самоуправления.

3.2.6.Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

**3.3.Рассмотрение заявления, установление оснований для признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченным специалистам после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалисты осуществляют проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 20 календарных дней со дня регистрации документов проверяются в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.3.2. После проверки представленных документов производится исчисление размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

**3.4.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1.

3.4.2.Запрос в течение одного дня формируется специалистом управления и направляется:

- в Федеральную службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Саратовской области № 5 в части выдачи заявителю налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

- подтверждающих право собственности Заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

- подтверждающих стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

3.4.3.Срок ожидания ответа - 5 дней

3.4.4.Ответ на запрос администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия.

**3.5. Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является исчисление размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

3.5.2.В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов принимается решение о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

проводится подготовка проекта постановления администрации муниципального района о признании малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

проект постановления администрации муниципального района согласовывается с курирующим заместителем главы администрации муниципального района. Согласованное постановление администрации муниципального района передается для подписания главе администрации муниципального района.

3.5.3.В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям, а также в случаях:

- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими.

в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов заявителю направляется решение об отказе в признании малоимущими:

проводится подготовка проекта постановления администрации муниципального района об отказе в признании малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

проект постановления администрации муниципального района согласовывается с курирующим заместителем главы администрации муниципального района. Согласованное постановление администрации о муниципального района передается для подписания главе администрации муниципального района.

Отказ в признании малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждаю­щегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, может быть оспорен Заявителем в досудебном или судебном порядке.

**3.6.Оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или отказе в признании малоимущими и результатов исчисления размера доходов** и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является постановле­ние администрации Турковского муниципального района о признании малоиму­щим, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предос­тавляемом по договору социального найма или постановление администрации Турковского муниципального района об отказе в признании малоимущим, в целях поста­новки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по дого­вору социального найма.

3.6.2.На основании постановления о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими, специалистами готовится соответствующее извещение для выдачи заявителю:

3.6.2.1.В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя, дата и основание признания малоимущими (основание об отказе в признании малоимущими).

3.6.2.2.Извещение отправляется заявителю по почте или выдается лично.

3.6.3.Одновременно с извещением Заявителю выдаются результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

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

4.6. Ответственность специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава Администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока, установленного пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,**

**в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должности должностного лица Администрации, специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы (претензии)**

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба (претензия)**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

а)сайта администрации turki.sarmo.ru, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.13. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.16. В случае если в Администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и лицензирующим органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в лицензирующем органе.

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

5.18. Обеспечение приема, рассмотрения жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с установленными требованиями осуществляет специалист сектора по взаимодействию со службами жизнеобеспечения и работе с обращениями граждан Администрации в пределах своей компетенции.

5.19. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких многофункциональных центров;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрации (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.21. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных лицензирующим органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации (лицом его замещающим).

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=3D92DE8272D1704441444D7882207F8CE30B295AE82340791564065EB734E6B2A93F8C694CD8DC42N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**Заявление**

**о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. №\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рабочий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Фамилия, имя, отчество** | **Число, месяц, год рождения** | **Номер, серия документа удостоверяющего личность** | **Родственные отношения** | **Тип дохода** | **Размер дохода за 12 м-в в руб.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительный доход семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий доход семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Вид имущества** | **Собственник имущества** | **Срок пользования** | **Основание пользования** | **Стоимость\*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\*** При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что предоставление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Разрешено проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях. Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи информировать орган, осуществляющий принятие на учет.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подпись представителя семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

От 30.12.2013г. № 607

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 30.12.2013 г. № 607

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района и осуществляется через отдел имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района (далее – Отдел).

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) Местонахождение администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Почтовый адрес администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Место нахождения Отдела: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, 26, 1 этаж.

График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 8.00 часов до 17.00 часов, |
| суббота, воскресенье | выходной |
| обеденный перерыв | с 12.00 часов до 13.00 часов |

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена по справочным телефонам, а также размещается:

на официальном сайте администрации Турковского муниципального района (turki.sarmo.ru);

на информационном стенде, расположенном на 1-м этаже здания, в котором расположен Отдел.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена по справочным телефонам, а также размещается:

на официальном сайте администрации Турковского муниципального района (turki.sarmo.ru);

на информационном стенде, расположенном на 1-м этаже здания, в котором расположен Отдел.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими отдела имущества и муниципальных услуг (далее – сотрудники отдела), а также размещается на информационных стендах, сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре (далее - МФЦ)

б) Справочные телефоны Отдела: 8 (84543) 2-21-11.

Адрес электронной почты Администрации: orgturki@yandex.ru

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Отдела, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт и т.д.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан муниципальные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное (электронное) обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а также в МФЦ согласно действующему законодательству. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

г) место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги проводиться на информационных стендах в Отделе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Отдела, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация). Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Иными органами и организациями, имеющими сведения для предоставления данной муниципальной услуги.

Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется:

- в Федеральную службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» для получения кадастрового план территорий; кадастрового паспорта;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

выдача постановления администрации Турковского муниципального района (далее – постановление), о предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

заключение договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка;

выдача мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

2.4 Время ожидания Заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема Заявителей у специалистов при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать срока, установленного земельным законодательством, в случае если не требуется проведения публичных слушаний проводимых в порядке, установленном градостроительным законодательством. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо проведение публичных слушаний то срок увеличивается на срок, установленный градостроительным законодательством.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней.

2.5 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, Турковского муниципального района, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г. (часть I); «Российская газета», № 23, 06.02.1996 г., №24, 07.02.1996г.; №25, 08.02.1996г., № 27, 10.02.1996г. (часть II), «Российская газета», № 223, 28.11.2001г. (часть III), «Российская газета», №289, 22.12.2006г. часть IV));

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

Федеральный закон от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007г.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Правилами землепользования и застройки;

Устав Турковского муниципального района.

2.6 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется заявление установленной формы (Приложение № 2).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- предоставление документов не уполномоченным на то лицом;

- предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6 настоящего регламента;

- исполнения заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Несоответствие испрашиваемого права на земельный участок требованиям законодательства РФ, Саратовской области.

Обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

Несоответствие разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования Турковского муниципального района, поселения, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок (в случае если ранее данный земельный участок не предоставлялся на каком-либо праве).

Наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги): муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются настольными табличками.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

образцы документов для заполнения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления на портал государственных и муниципальных услуг (функций): http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru, в многофункциональный центр и в администрацию осуществляется в соответствии с документооборотом в администрации.

Заявители, представившие на портал государственных и муниципальных услуг (функций): http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru, в многофункциональный центр или администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или отдела администрации:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

лично в часы приема;

по телефону в соответствии с режимом работы Отдела;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации;

при обращении по электронной почте администрации: orgturki@yandex.ru;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела:

Минимальное количество – 1;

Максимальное количество – 4.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Отдела в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.)

2) Муниципальная услуга может быть получена в МФЦ.

3) Муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

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

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

- приём и регистрация заявления о выборе земельного участка и документов к нему приложении № 1 к настоящему регламенту;

- выбор земельного участка для строительства;

- информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства, информирование землепользователей, землевладельцев, арендаторов и собственников земельных участков о возможном изъятии находящихся в их пользовании земельных участков;

- экспертиза документов и подготовка проекта постановления администрации об утверждении акта о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (отказе в размещении объекта);

- принятие решения об утверждении акта о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (отказе в размещении объекта);

- направление (выдача) заявителю постановления администрации с приложением схемы;

- приём и регистрация заявления о предоставлении земельного участка после осуществления государственного кадастрового учёта земельного участка приложении № 2 к настоящему регламенту;

- экспертиза документов и подготовка проекта постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка для строительства;

- направление (выдача) постановления администрации заявителю.

**3.2. Приём и регистрация заявления о выборе земельного участка и документов к нему.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично (либо его представителем) в Отдел с заявлением о выборе земельного участка. Подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес [orgturki@yandex.ru](mailto:orgturki@yandex.ru), через МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>/http://64.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Прием заявления и необходимых документов к нему осуществляется по адресу: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, 26, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

3.2.2. Специалист Отдела (далее – исполнитель), уполномоченный на приём документов, при поступлении заявления о выборе земельного участка обязан:

- проверить документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов принять заявление о выборе земельного участка и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приёма документов с проставлением подписи.

В случае имеющихся оснований для отказа в приёме документов, специалист оформляет и выдаёт заявителю уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований такого отказа. Копия указанного уведомления с подписью заявителя в его получении регистрируется.

3.2.3. Исполнитель обеспечивает подготовку и направление:

межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации;

заявления о выборе земельного участка с приложенными документами в управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – Управление) для выбора земельного участка, согласования схемы, представления информации о разрешённом использовании земельного участка, а также его принадлежности к территориям общего пользования, об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня подачи заявления о выборе земельного участка.

3.2.4. Направление межведомственного запроса.

Основанием для исполнения административной процедуры является запрос Отдела в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ, в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется:

1) в Федеральную службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» для получения кадастрового плана территории; кадастрового паспорта земельного участка.

Срок ожидания ответа - 5 дней

Ответ на запрос администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия.

**3.3. Выбор земельного участка для строительства.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту Управления по выбору земельных участков (далее - специалист по выбору земельных участков) заявления о выборе земельного участка и прилагаемого к нему комплекта документов с резолюцией начальника Управления, указывающей исполнителя.

3.3.2. Специалист по выбору земельных участков обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учётом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в её границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

Информация о разрешённом использовании земельного участка, а также о его принадлежности к территории общего пользования подготавливается специалистом по выбору земельных участков в соответствии с Правилами землепользования и застройки действующими на территории Турковского муниципального района.

Информация об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения запрашиваются специалистом по выбору земельных участков в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

3.3.3. По итогам выбора земельного участка для строительства, специалистом по выбору земельных участков оформляется акт о выборе земельного участка, в котором отражаются все рассмотренные варианты выбора земельного участка, а также схемы расположения каждого земельного участка в соответствии с возможными вариантами их выбора.

3.3.4. Оформленный специалистом по выбору земельных участков акт о выборе земельного участка передается на подпись начальнику Управления.

В случае невозможности выбора земельного участка для строительства, специалист по выбору земельных участков подготавливает сообщение о невозможности выбора земельного участка, которое подписывается начальником Управления и направляется в Отдел имущества.

Согласование схемы начальником Управления осуществляется после подписания акта о выборе земельного участка в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

3.3.5. Подписанный акт о выборе земельного участка, согласованная схема, информация о разрешённом использовании земельного участка, а также его принадлежности к территории общего пользования, об обеспечении участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения направляются в Отдел имущества.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления о выборе земельного участка.

**3.4. Информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства, информирование землепользователей, землевладельцев, арендаторов и собственников земельных участков о возможном изъятии находящихся в их пользовании земельных участков**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный начальником Управления акт о выборе земельного участка и утверждённая схема. Утверждение схемы осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

3.4.2. Для обеспечения требования информирования населения о возможном предстоящем предоставлении земельного участка исполнитель осуществляет подготовку обращения в официальном печатном издании Турковского муниципального района о предоставлении земельного участка для строительства. В обращении должны содержаться сведения о местонахождении земельного участка, предполагаемые размеры земельного участка, вид использования земельного участка.

3.4.3. Для обеспечения требования информирования землепользователей, землевладельцев, арендаторов и собственников земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства, исполнитель направляет в адрес землепользователей, землевладельцев, арендаторов и собственников земельных участков уведомления о возможном изъятии земельных участков (либо части участка) и предоставлении земельного участка для строительства.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет пять дней с момента утверждения схемы расположения земельного участка.

**3.5. Экспертиза документов и подготовка проекта постановления администрации об утверждении акта о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (отказе в размещении объекта)**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является исполнение административной процедуры, указанной в пункте 3.4 регламента.

3.5.2. Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для утверждения акта о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта либо отказе в размещении объекта, по результатам которой осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении акта о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (отказе в размещении объекта).

Согласование соответствующего проекта постановления администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента составления акта о выборе земельного участка или получения сообщения о невозможности выбора земельного участка.

**3.6. Принятие решения об утверждении акта о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (отказе в размещении объекта).**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный и согласованный проект постановления администрации об утверждении акта о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (отказе в размещении объекта).

3.6.2. Согласованный соответствующий проект постановления представляется на подпись главе администрации, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

3.6.3. Подписанный главой администрации проект соответствующего постановления администрации является принятым решением об утверждении акта о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (отказе в размещении объекта).

3.6.4. Подписанное постановление администрации регистрируется в администрации с присвоением номера, после чего передаётся в Отдел имущества.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня завершения процедуры согласования проекта.

**3.7. Направление (выдача) заявителю постановления администрации с приложением схемы.**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление исполнителю постановления администрации.

3.7.2. Исполнитель в течение дня, следующего за днём поступления постановления администрации, уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости в получении постановления администрации и схемы согласно графику приёма посетителей. В случае, если заявитель не обратился за получением постановления администрации и схемы в течение трёх дней после уведомления, исполнитель направляет заявителю копию постановления администрации с приложением схемы по почте.

3.7.3. Для получения постановления администрации и схемы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

Заявитель должен сообщить исполнителю:

- ФИО (для физических лиц), адрес регистрации (место жительства);

- наименование юридического лица;

- адрес земельного участка.

3.7.4. Исполнитель проставляет регистрационный номер постановления администрации в журнале выдачи постановлений администрации, дату выдачи постановления администрации заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (либо лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений администрации и получает постановление администрации и схему.

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента поступления исполнителю постановления администрации.

**3.8. Приём и регистрация заявления о предоставлении земельного участка после осуществления государственного кадастрового учёта земельного участка.**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и его постановка на государственный кадастровый учёт.

3.8.2. После постановки на государственный кадастровый учёт испрашиваемого земельного участка заявитель обращается в Отдел имущества с заявлением о предоставлении земельного участка и по собственной инициативе представляет кадастровый паспорт земельного участка, а также выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (далее – выписка) либо в письменном виде сообщает в Отдел имущества о постановке земельного участка на государственный кадастровый учёт и необходимости направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

3.8.3. При представлении заявителем кадастрового паспорта и выписки на земельный участок Исполнитель принимает указанные документы, о чём делает отметку на копии заявления о предоставлении земельного участка, которую отдает заявителю.

3.8.4. Административная процедура исполняется в день обращения заявителя.

**3.9. Экспертиза документов и подготовка проекта постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка для строительства.**

3.9.1. Основанием для начала исполнения экспертизы представленных документов является поступление к исполнителю заявления о предоставлении земельного участка, а также прилагаемого к нему комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. регламента.

3.9.2. Исполнитель, рассмотрев заявление о предоставлении земельного участка и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении земельного участка, по результатам которой осуществляет подготовку:

а) межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации, срок исполнения два рабочих дня с момента поступления заявления;

б) проекта постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка для строительства.

3.9.3. Согласование соответствующего проекта постановления администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации.

3.9.4. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента поступления всех необходимых документов исполнителю, в том числе полученных с использованием средств межведомственного взаимодействия.

3.10. **Направление (выдача) постановления администрации заявителю.**

Направление (выдача) постановления администрации муниципального района заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 3.7 регламента.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района.

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

4.6. Ответственность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо специалиста администрации;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

б) электронной почты: gkhturki@gmail.com;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.12. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.16. В случае если в администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории Турковского муниципального района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.21. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=3D92DE8272D1704441444D7882207F8CE30B295AE82340791564065EB734E6B2A93F8C694CD8DC42N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

В администрацию Турковского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Ю.Л., Ф.И.О. физического лица

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

или Ф.И.О. представителя

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта**

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ прошу организовать работу по выбору земельного участка, для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта строительства)

по адресу: Саратовская область, Турковский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес или адресный ориентир земельного участка)

Примерный размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(длина, ширина, площадь)

испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и принять решение о предварительном согласовании места размещения объекта.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

**Приложение № 2**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

В администрацию Турковского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Ю.Л., Ф.И.О. физического лица

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

или Ф.И.О. представителя

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для строительства**

На основании постановления администрации Турковского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ о предварительном согласовании места размещения объекта прошу предоставить земельного участка с кадастровым номером 64:35:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(арену, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование))

расположенный по адресу: Саратовская область, Турковский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес или адресный ориентир земельного участка)

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2013 г. № 608

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Турковского муниципального района от 09.06.2012 года № 315 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством»;

постановление администрации Турковского муниципального района от 26.11.2013г. № 517 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Турковского муниципального района  от 30.12.2013г. № 608 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, а также определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители/заинтересованные лица/получатели услуги) при предоставлении права аренды на земельный участок в соответствии со статьей 22 Земельного кодекса РФ:

– Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели Российской Федерации, иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства, имеющие намерение приобрести право аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Турковского муниципального района Саратовской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с действующим законодательством.

Получатели муниципальной услуги при предоставлении права собственности на земельный участок:

– Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, имеющие намерение приобрести право собственности на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Турковского муниципального района Саратовской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими отдела имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района Саратовской области (далее – специалисты отдела), а также размещается на информационных стендах в администрации, на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/), в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Сведения о месте нахождения администрации Турковского муниципального района Саратовской области (далее по тексту администрация) и отдела имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального район (далее по тексту отдел). График работы.

Администрация и отдел расположены по адресу: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, 26.

Администрация и отдел работает с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00 ч. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Справочные телефоны администрации:

**Приемная администрации:**

(8845-43) 2-14-70; факс (8845-43) 2-27-38

**Управляющий делами администрации Турковского муниципального района (далее по тексту управляющий делами):**

(8845-43) 2-19-80

**Отдел:**

(8845-43) 2-21-11

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

непосредственно у специалистов отдела администрации;

по телефонам администрации, указанным в пункте 1.3. административного регламента;

на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания, в котором расположен отдел администрации;

на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: turki.sarmo.ru;

с использованием порталагосударственных и муниципальных услуг (функций) (http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru

в МФЦ,

в СМИ.

Адрес электронной почты отдела: turki.sarmo.ru

Для получения информации о готовности (подписании) постановления администрации о предоставлении права на земельный участок либо договора, заявителю (его представителю) необходимо обращаться в МФЦ, в отдел администрации по телефону (8845-43) 2-21-11, либо лично получить данную информацию у работников отдела, с понедельника по пятницу (с 8:00 до 17:00 ч. перерыв с 12:00 до 13:00.)

Порядок получения информации и консультаций (далее – информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел администрации:

– в устной форме лично;

– в устной форме по телефону;

– в письменной форме (почтой, электронной почтой).

Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

– достоверность;

– актуальность;

– оперативность;

– четкость в изложении материала;

– полнота информирования;

– наглядность форм подачи материала;

– удобство и доступность.

Информирование получателей услуги организуется следующим образом:

– индивидуальное информирование;

– публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

– устного информирования;

– письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

– лично;

– по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

местонахождение и график работы отдела администрации;

перечень необходимых документов для предоставления прав на земельные участки;

требования к предоставляемым документам;

сроки предоставления муниципальной услуги;

адресные ориентиры и телефоны органов государственной власти и местного самоуправления, а также учреждений и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие администрация и получателей услуги при предоставлении муниципальной услуги (при наличии в администрации испрашиваемой информации).

Сотрудники отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через страницу Администрации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня регистрации письменного обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается – главой администрации, или уполномоченным им должностным лицом в пределах их компетенции.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также посредством страницы администрации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» turki.sarmo.ru*.*

На стендах в помещении администрации размещается следующая информация о предоставлении прав на земельные участки:

текст административного регламента с приложениями, включая формы заявлений для приобретения прав на земельные участки;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

перечень документов, представляемых в отдел получателями услуги для приобретения прав на земельные участки, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении прав на земельные участки;

порядок обжалования решений, действий и бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На странице сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

сведения о местонахождении отдела, справочные и контактные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации;

график работы отдела;

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении прав на земельные участки;

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги, наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района Саратовской области. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области налоговыми органами по месту нахождения заявителей,

- федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области, ее отделами и филиалами;

- средствами массовой информации (далее – СМИ);

- администрациями муниципальных образований Турковского муниципального района Саратовской области;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления прав на земельные участки.

При предоставлении муниципальной услуги отделу запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных администрацией.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Предоставление права аренды на земельный участок (процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем заключения договора аренды земельного участка и выдачи его заявителю);

2.4.2. Предоставление права собственности на земельный участок (за плату) (процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем заключения договора купли-продажи земельного участка и выдачи его заявителю), при предоставлении права собственности на земельный участок (бесплатно) (процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю постановления администрации).

**Сроки предоставления государственной услуги**

**2.5. При предоставлении права на земельный участок для целей, не связанных со строительством, в порядке, предусмотренном статьей 34 Земельного кодекса РФ.**

Постановление администрации о предоставлении заинтересованному лицу земельного участка на испрашиваемом праве без проведения торгов принимается администрацией в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка и документов, указанных пункте 2.7.1. настоящего регламента.

В течение шести календарных дней со дня принятия решения о предоставлении права на участок, либо в течение шести календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов отдел осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г. (часть I); «Российская газета», № 23, 06.02.1996 г.; № 24, 07.02.1996 г.; № 25, 08.02.1996 г.; № 27, 10.02.1996 г. (часть II); «Российская газета», № 233, 28.11.2001 г. (часть III); «Российская газета», № 289, 22.12.2006 г. (часть IV));

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997 г.);

Бюджетным кодексом РФ от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ («Российская газета», № 153-154, 12.08.1998 г.);

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», № 64-65, 06.04.1999 г.);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 29 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 г., № 30, ст. 3018);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007 г.);

Законом Саратовской области от 21 мая 2004 года № 23-ЗСО «О земле» («Саратов Столица Поволжья», № 99 (1050), 25.05.2004 г.);

Закон Саратовской области от 21.05.2004 года № 23-ЗСО «О земле»;

Уставом Турковского муниципального района;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, администрации Турковского муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере земельных отношений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень и требования к документам, необходимым для приобретения прав на земельные участки.

Для приобретения права на земельный участок заинтересованному лицу необходимо обратиться в отдел с соответствующим заявлением (далее – Заявление).

Заявление составляется в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), наименование юридического лица;

б) паспортные данные (для физического лица) или юридический адрес (для юридического лица);

в) почтовый адрес (адрес преимущественного пребывания) заявителя;

г) контактный телефон;

д) местоположение испрашиваемого земельного участка;

е) площадь испрашиваемого земельного участка;

ж) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет);

з) испрашиваемое право на земельный участок (собственность; аренда с указанием предполагаемого срока использования земельного участка; право безвозмездного срочного пользования с указанием предполагаемого срока использования земельного участка; право постоянного (бессрочного) пользования);

и) цель предполагаемого использования испрашиваемого земельного участка;

к) подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя с указанием реквизитов доверенности; подпись лица действующего на основании устава (положения) юридического лица или уполномоченного лица с указанием реквизитов доверенности и оттиском печати;

л) перечень прилагаемых документов.

К Заявлению следует приложить документы, предусмотренные действующим законодательством в соответствии с пунктом 2.7.1:

Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Копии представляемых документов являются надлежащим образом заверенными, если удостоверены нотариально или уполномоченным органом, выдавшим документ. Возможно представление незаверенных копий при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.2. Образцы заявлений для оформления прав на земельные участки.

Для удобства получателей муниципальной услуги перечень документов, в соответствии с законодательством необходимых для приобретения права на земельные участки, приведен в бланке заявления. Образец заявления (приложение № 1 к административному регламенту)для оформления прав на земельные участки размещается на стенде отдела.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления права на земельный участок.

2.7.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить (направить) по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

3) кадастровый паспорт земельного участка из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии».

Администрация запрашивает указанные документы по каналам межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил этот документ самостоятельно.

2.7.4. В случае если заявление и документы на предоставление муниципальной услуги получены специалистами отдела по почте, они должны быть заверены нотариально.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.6. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- определение или решение суда.

2.7.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления права на земельный участок.

- Предоставление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

- В случае если распоряжение испрашиваемым земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям администрации.

- Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота.

- Испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц.

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

2.7.8. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- предоставление документов не уполномоченным на то лицом;

- предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.7.1 настоящего регламента;

- исполнения заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу отдела для получения консультации не должен превышать 15 минут.

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

2.10. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления в администрацию.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

2.11. Заявители, представившие в МФЦ или администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или отдела:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.12.1. Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.12.2. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и сайте администрации;

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соответствие требованиям регламента;

2) качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1. Прием и регистрация документов;

3.1.2. Рассмотрение представленных документов;

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

3.1.4. Подготовка, согласование и подписание постановления (либо письменного отказа);

3.1.5. Выдача постановления о рассмотрении представленныхдокументов;

3.1.6. Заключение договора купли-продажи или аренды (далее – договор) на земельный участок.

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1 Основанием для начала исполнения предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо через своего представителя) с соответствующим заявлением в МФЦ или отдел либо получение администрацией соответствующего обращения по почте.

Специалист МФЦ или отдела, регистрирует поступившее заявление в журнале регистраций, с проставлением на заявлении номера и даты поступления.

Заявление должно быть подписано заявителем, текст документов должен поддаваться прочтению. В документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Документы не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

В состав документов полученных по почте заказным письмом должны быть представлены оригиналы документов либо их копии, заверенные руководителем либо должностным лицом, имеющим право подписи.

Документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены [электронной цифровой подписью](garantf1://84059.32).

**3.3. Рассмотрение представленных документов.**

3.3.1. Зарегистрированные документы заявителя передаются главе администрации Турковского муниципального района (или уполномоченному лицу) для рассмотрения и резолюции, затем начальнику отдела имущества для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является передача заявления и документов на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела и специалист отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

3.3.4. Начальник отдела знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов отдела, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.3.5. Специалист отдела проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.7.1. регламента, надлежащее оформление документов. По результатам рассмотрения документов принимаются решения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента регистрации документов в журнале заявлений.

3.3.6. В случае соответствия пакета документов требованиям, указанным в п. 2.7.1. регламента, он визируется исполнителем с указанием даты исполнения. Конечным этапом процедуры является направление начальнику отдела на визирование. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.7. В случае предоставления неполного пакета документов в соответствии с п. 2.7.1., специалист отдела, ответственный за исполнение данной административной процедуры связывается с заявителем и предлагает устранить указанные замечания. Срок, предоставляемый на устранение недостатков, 2 дня. При наличии оснований, указанных в п. 2.7.7. регламента, принимается решение о подготовке письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в п.2.7.3. настоящего Регламента.

3.4.2. Запрос в течение одного дня формируется специалистом отдела и направляется:

а) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

б) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

в) федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области,

г) иным органам и организациям, имеющим сведения, необходимые для предоставления прав на земельные участки.

3.4.3. Запросы предусмотренные подпунктами А, Б, В, пункта 3.4.2 настоящего регламента направляются специалистом отдела с помощью защищенных каналов системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3.1 Срок ожидания ответа - 5 дней.

3.4.3.2 Ответ на запрос администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Запросы, предусмотренные подпунктом Г пункта 3.4.2 настоящего регламента направляются специалистом администрации в форме деловой переписки, подписанной электронной цифровой подписью, почтовым отправлением, либо нарочно.

3.4.4.1 Срок ожидания ответа - 5 дней.

3.4.4.2 Ответ на запрос администрации ожидается в форме деловой переписки, подписанной электронной цифровой подписью, почтовым отправлением либо через работников администрации.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пятнадцать дней с момента регистрации документов.

**3.5. Принятие решения по предоставлению** **в собственность или аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством**

Постановление о предоставлении заинтересованному лицу земельного участка на испрашиваемом праве без проведения торгов принимается администрацией в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

В течение шести календарных дней со дня принятия решения о предоставлении права на участок, либо в течение шести календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов отдел администрации осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района.

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

4.6. Ответственность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо специалиста администрации;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

б) электронной почты: gkhturki@gmail.com;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.12. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.16. В случае если в администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории Турковского муниципального района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.21. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=3D92DE8272D1704441444D7882207F8CE30B295AE82340791564065EB734E6B2A93F8C694CD8DC42N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» |

*Форма заявления*

|  |
| --- |
| **Главе администрации**  **Турковского муниципального района** |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Исходящий номер, дата*

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством**

Прошу Вас в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса РФ предоставить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аренда, собственность)

на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный относительно адресных ориентиров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием, установленным органом местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назначение участка)

и фактическим использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (характеристика деятельности)

Иные сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка, номер и дата выдачи кадастрового паспорта (плана) земельного участка)

**Перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению:**

|  |
| --- |
| Наименование |
| 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |
| 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) |
| 3. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя |
| 4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / М.П./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (должность)(подпись)

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. ПРИНЯЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2013 г. № 609

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков из земель сельскохозяйственного**

**назначения, находящихся в государственной и**

**муниципальной собственности, для создания**

**фермерского хозяйства и осуществления**

**его деятельности»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Турковского муниципального района от 09.06.2012 года № 318 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»;

постановление администрации Турковского муниципального района от 26.11.2013 года № 518 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 30.12.2013 г. № 609

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) Место нахождения администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Почтовый адрес администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, улица Советская,26.

Место нахождения Отдела: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, 26.

График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница | с 8.00 часов до 17.00 часов, |
| суббота, воскресенье | выходной |
| обеденный перерыв | с 12.00 часов до 13.00 часов |

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена по справочным телефонам, а также размещается:

на официальном сайте администрации Турковского муниципального района: turki.sarmo.ru;

на информационном стенде, расположенном на 1-м этаже здания, в котором расположен Отдел.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена по справочным телефонам, а также размещается:

на официальном сайте администрации Турковского муниципального района: turki.sarmo.ru;

на информационном стенде, расположенном на 1-м этаже здания, в котором расположен Отдел.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими отдела имущества и муниципальных услуг (далее – сотрудники отдела), а также размещается на информационных стендах, сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» turki.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций): http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru, в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

б) Справочные телефоны Отдела: 8 (84543) 2-21-11.

Адрес электронной почты Администрации: orgturki@yandex.ru

в)порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Отдела, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт и т.д.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан муниципальные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное (электронное) обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а также в МФЦ согласно действующего законодательства. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

г) место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги проводиться на информационных стендах в Отделе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация). Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5по Саратовской области.

Иными органами и организациями, имеющими сведения для предоставления данной муниципальной услуги.

Запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется:

- в Федеральную службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» для получения кадастрового план территорий;

- в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Саратовской области для получения выписки из ЕГРЮЛ (ИП)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление права собственности на земельный участок;

отказ в предоставлении прав на земельный участок.

2.4. Время ожидания Заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема Заявителей у специалистов при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, Турковского муниципального района, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г. (часть I); «Российская газета», № 23, 06.02.1996 г., №24, 07.02.1996г.; №25, 08.02.1996г., № 27, 10.02.1996г. (часть II), «Российская газета», № 223, 28.11.2001г. (часть III), «Российская газета», №289, 22.12.2006г. часть IV));

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

Федеральный закон от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

Федеральный закон от 27 июля 2002 г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137 от 27.07.2002г.);

Федеральный закон от 11 июля 2003 г. №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», № 115 от 17.06.2003г.);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007г.);

Закон Саратовской области от 21 мая 2004 г. № 23-ЗСО «О земле» («Саратов Столица Поволжья», № 99 (1080), 25.05.2004г.);

постановление Правительства Саратовской области от 27 ноября 2007г. № 412-П «Об установлении размера арендной платы за земельные участки и сроков ее внесения» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 69, 4.12.2007г.);

постановление Правительства Саратовской области от 27 ноября 2007г. № 413-П «О порядке определения цены земельных участков и их оплаты» («Саратовская областная газета», № 69, 04.12.2007г.);

постановление Правительства Саратовской области от 30 ноября 2007г. № 423-П «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов в Саратовской области» («Собрание законодательства саратовской области» № 7, ноябрь 2007г.);

Устав Турковского муниципального района Саратовской области;

решение собрания Турковского муниципального района от 26 января 2007г. № 14/4 «Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков»;

решение собрания Турковского муниципального района Саратовской области от 29 июня 2009г. № 42/3 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданам земельных участков находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством».

**2.6 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Заявителем представляются в Отдел следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальные услуги:

заявление установленной формы (Приложение № 1);

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя главы КФХ;

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

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- предоставление документов не уполномоченным на то лицом;

- предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6 настоящего регламента;

- исполнения заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие испрашиваемого права на земельный участок требованиям законодательства РФ, Саратовской области;

- обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

- несоответствие разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования Турковского муниципального района, поселения, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок (в случае если ранее данный земельный участок не предоставлялся на каком-либо праве);

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*)*: муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и информации о порядке предоставления таких услуг.**

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются настольными табличками.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

образцы документов для заполнения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления на портал государственных и муниципальных услуг (функций): http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru, в многофункциональный центр и в Администрацию осуществляется в соответствии с документооборотом в Администрации.

Заявители, представившие на портал государственных и муниципальных услуг (функций): http:/www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru, в МФЦ или Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или отдела администрации:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

лично в часы приема;

по телефону в соответствии с режимом работы Отдела;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации;

при обращении по электронной почте администрации: orgturki@yandex.ru;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела:

Минимальное количество – 1;

Максимальное количество – 4*.*

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Отдела в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);

в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);

г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.)

2.13. Муниципальная услуга может быть получена в МФЦ

2.14. Муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ;

подготовка и направление органами, в распоряжении которых находится необходимый документ, ответа на запрос Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документа, полученного от органов, в распоряжении которых находится необходимый документ;

подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление уведомления о предоставлении земельного участка.

**3.2. Прием и регистрация документов.**

3.2.1. Прием заявления и необходимых документов к нему осуществляется по адресу: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, 26, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00., и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>/http://64.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.2.2. Ответственный специалист осуществляет прием, и регистрация документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалисты осуществляют проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалисты, ответственные за прием документов, уведомляют заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняют содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагают принять меры по их устранению и возвращают документы на переоформление.

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

3.2.3. После первичной проверки документов осуществляется регистрация заявления.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении. Заявление регистрируется и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает начальник отдела.

**3.3. Рассмотрение представленных документов.**

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.3.2. Исполнитель проводит проверку документов на соответствие обратившегося лица статусу заявителя, перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и требованиям пункта 2.7 Регламента.

3.3.3. В случае поступления документов, не соответствующих перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и требованиям пункта 2.7 Регламента, исполнитель консультирует заявителя непосредственно либо по телефону по перечню и качеству представляемых документов, выдает информационный листок с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю в течение 2 дней представить документы, соответствующие перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и требованиям пункта 2.7 Регламента.

3.3.4. Если по истечении указанного срока документы заявителем не представлены, исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов к исполнителю осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается начальником Отдела с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов к исполнителю осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается начальником Отдела, с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать шесть дней с момента поступления документов к исполнителю.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

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

- в Федеральную службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» для получения кадастрового плана территории;

- в межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Саратовской области № 5 для получения выписки из ЕГРЮЛ (ИП)

3.4.3.Срок ожидания ответа - 5 дней

3.4.4.Ответ на запрос администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия.

**3.5. Рассмотрение документа, полученного от органов, в распоряжении которых находится необходимый документ.**

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю запрашиваемого документа от органов, в распоряжении которых находится необходимый документ.

3.5.2. В день поступления в Отдел запрашиваемого документа исполнитель проводит его проверку.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления в Отдел документа от специалиста администрации.

**3.6. Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, либо подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия в кадастровом квартале земельных участков с необходимой площадью и (или) свободных от прав третьих лиц.**

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Отдел кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории.

3.6.2. В случае наличия в кадастровом квартале земельных участков с необходимой площадью исполнитель подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с поступившим заявлением (изготавливается в 2-х экземплярах).

Исполнитель подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории подписывается главой администрации муниципального района

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двадцати рабочих дней с момента поступления в Отдел документа от специалиста администрации ответственного за исполнение межведомственного запроса.

3.6.4. В случае отсутствия в кадастровом квартале земельных участков с необходимой площадью и (или) свободных от прав третьих лиц исполнитель подготавливает и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента поступления в Отдел документа от специалиста администрации ответственного за исполнение межведомственного запроса.

**3.8. Подготовка и направление уведомления о предоставлении земельного участка.**

3.8.1. Основанием для исполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

3.8.2. Исполнитель подготавливает и направляет заявителю уведомление о предоставлении земельного участка с приложением двух копий постановления администрации Турковского муниципального района и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня принятия постановления.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района.

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

4.6. Ответственность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.7. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо специалиста администрации;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

б) электронной почты: gkhturki@gmail.com;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.12. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.16. В случае если в администрацию подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Положения настоящего пункта административного регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, подлежащего заключению Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории Турковского муниципального района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.21. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.21 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=3D92DE8272D1704441444D7882207F8CE30B295AE82340791564065EB734E6B2A93F8C694CD8DC42N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Главе администрации Турковского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., паспортные данные гражданина

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

или Ф.И.О. представителя

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

**для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности**

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемое местоположение земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Обоснование размеров предоставляемого земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число членов

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

фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Адрес редакции, издателя: 412070, Саратовская область, **Главный редактор**

р. п. Турки, **С.В. Ярославцев** Бесплатно ул. Советская, дом 39 100 экземпляров

тел:(8845-43) 2-18-83