|  |
| --- |
| ***ПРИЛОЖЕНИЕ №4 от 26 апреля 2018 года***  ***к газете ГОРОДОМЛЯ НА СЕЛИГЕРЕ*** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 | № | 78 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательном учреждении ЗАТО Солнечный» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 51 от 09.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и журнала успеваемости в муниципальном образовательном учреждении ЗАТО Солнечный»;

**-** Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 203 от 19.12.2013г. «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и журнала успеваемости в муниципальном образовательном учреждении ЗАТО Солнечный»

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

***Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров***

*Приложение к Постановлению*

*администрации ЗАТО Солнечный*

*от 09.04.2018 г. № 78*

**Административный регламент**

**оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательном учреждении ЗАТО Солнечный»**

**I. Общие положения**  
1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательном учреждении ЗАТО Солнечный (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации ЗАТО Солнечный, должностных лиц муниципальной образовательной организации ЗАТО Солнечный, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий общеобразовательной организации.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- муниципальная услуга представляется физическим лицам, обучающимся в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный и их родителям (законным представителям) (далее - заявители). - при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

- Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

- Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) сведения о МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный (приложение 1);

2) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел образования администрации ЗАТО Солнечный.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

2.2. МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, содержащаяся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенная до получателей муниципальной услуги; - отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

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

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

- [Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902141645)  «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- «Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р](http://docs.cntd.ru/document/902191383) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- "распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации  от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2) При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление (приложение 2);

б) к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.3. настоящего административного регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.7.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.7.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:

- максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

- предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме).

2.11.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

2.11.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача кода доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления.

2) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

3) При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность

(в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

4) Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

5) При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6) В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

7) Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

8) Специалист МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

9) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

10) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

11) Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

12) Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются прием и дальнейшая регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

2. Сотрудник МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 3 дня.

4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

5. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

- Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, директором МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

- Контроль за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации ЗАТО Солнечный.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отделом образования администрации ЗАТО Солнечный. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, получения гражданами актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) 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 установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы\

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, подаются в отдел образования администрации ЗАТО Солнечный.

5.2.2. Жалоба может быть по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации ЗАТО Солнечный, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.2. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации ЗАТО Солнечный, подлежит рассмотрению руководителем отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих

Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется,

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение учреждения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

*Приложение 1  
к административному регламенту   
оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей   
успеваемости учащегося, ведение электронного   
дневника и электронного журнала успеваемости»*

**Наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование образовательных организаций | Почтовый адрес | Контактный телефон | ФИО руководителя | Официальный  сайт | Адрес  электронной  почты |
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Солнечный | 172739 Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 51 | 44620 | Громова Елена Львовна | school-zatosoln.ucoz.ru | [schoozato@mail.ru](mailto:schoozato@mail.ru) |

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

*Приложение 2  
к административному регламенту   
оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации о   
текущей успеваемости учащегося,   
ведение электронного дневника и   
электронного журнала успеваемости»*

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

от родителя (законного представителя)  
 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     **Заявление**

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике и в электронном журнале успеваемости.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 | № | 79 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

***Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров***

*Приложение к Постановлению*

*администрации ЗАТО Солнечный*

*от 09.04.2018 г. № 79*

**Административный регламент  
оказания муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (далее - заявители).
3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Солнечный:

- при личном обращении (заявления);

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случаи наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации ЗАТО Солнечный:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный,  ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов  Пт с 8.00 до 16.00 часов  Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов  Выходные: Сб-Вс |
| Телефон общий  Телефон для справок | (48235) 4-41-23  (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_sunny@mail.ru |

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44, |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед  Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед  Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед  Воскресенье Выходной |
| Телефоны | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)  Заведующий филиалом:  8 (48235) 5-47-86 (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

1. Сведения о местонахождении Администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:
2. при личном обращении;
3. с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнчный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. путем размещения на информационных стендах в Администрации ЗАТО Солнечный.
5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
6. в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
7. с использованием средств телефонной связи.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники Администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги«Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Солнечный.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

1. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
2. Отдел записи актов гражданского состояния (по месту рождения детей);
3. Орган, осуществляющий регистрационный учет граждан по месту жительства.
4. Работники Администрации ЗАТО Солнечный, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
5. Результат предоставления муниципальной услуги.
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю копии постановления:
7. о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории ЗАТО Солнечный, обладающих правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;
8. об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории ЗАТО Солнечный, обладающих правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;
9. о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с приложением кадастрового паспорта земельного участка;
10. о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории ЗАТО Солнечный, обладающих правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;
11. Срок предоставления муниципальной услуги.
12. Максимальный срок выполнения административной процедуры постановки на учет гражданина или об отказе в постановке на учет составляет 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации ЗАТО Солнечный с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
13. Максимальный срок выполнения административной процедуры предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства составляет:

- 30 календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка, при наличии утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно;

- не позднее 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не позднее 12 месяцев со дня принятия решения о постановке гражданина на учет при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина, в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации ЗАТО Солнечный заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Срок направления Уведомления о постановке на учет гражданина с указанием очередности заявителя, Уведомления об отказе в постановке на учет гражданина с указанием оснований отказа, Уведомления о снятии с учета гражданина, Уведомления о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением копии постановления, составляет 3 рабочих дня.
3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Законом Тверской области от 07.12.2011 №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»;
* Постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению»;
* Уставом ЗАТО Солнечный;
* настоящим Административным регламентом.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту, утвержденной Постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп.
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическими лицами, (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:
4. лично;
5. почтовым отправлением в адрес Администрации ЗАТО Солнечный;
6. в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).
7. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:
8. Копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).
9. Копию свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) - в случае если заявитель состоит в браке.
10. Копии свидетельств о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).
11. Справку о составе семьи, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.
12. Справку с места жительства, выданную должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, подтверждающая факт проживания заявителя в Тверской области не менее 5 лет.
13. Справку органа местного самоуправления муниципального района или городского округа Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального района или городского округа Тверской области.
14. Справку органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации.
15. Справку органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.
16. Работники Администрации не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
3. если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
4. если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
5. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
      1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
      2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:
6. подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям статьи 1 Закона Тверской области от 07.12.2011 №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»;
7. подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
8. непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов, либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;
9. предоставление подложных документов или недостоверных сведений;
10. постановка на учет гражданина, являющегося вторым родителем (усыновителем) детей заявителя);
11. использование ранее одним из родителей (усыновителей) права на бесплатное приобретение земельного участка в соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 №75- ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».
    1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
       1. Услуги, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
     1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
     2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
     1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию ЗАТО Солнечный.
  3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* + 1. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
    2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
    3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
    4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
    5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
    6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
    7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
    8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1. номера кабинета;
2. графика приема.
   * 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
     2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
     3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
     4. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

* + 1. В здании Администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
     1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1. соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
2. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
   * 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

* + 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
    2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией ЗАТО Солнечный заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения,   
в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

1. Состав административных процедур:
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. прием, проверка и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
4. постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;
5. выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства;
6. принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
7. принятие решения о снятии гражданина с учета.
8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.
9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
10. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ».
11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
12. обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
13. направление документов заявителя в Администрацию ЗАТО Солнечный в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
14. направление документов заявителя в Администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию ЗАТО Солнечный в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией ЗАТО Солнечный соглашением о взаимодействии.

1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию ЗАТО Солнечный работник, ответственный за прием документов:
2. устанавливает предмет обращения;
3. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
4. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
5. оформляет расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (далее - расписка);
6. регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственный за прием документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией ЗАТО Солнечный.

1. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием документов заявителя, не осуществляются.
2. Работник, ответственный за прием документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их в комиссию по постановке граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории ЗАТО Солнечный, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - Комиссия);
3. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за прием документов, документов, представленных заявителем.
4. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 рабочих дней.
5. Постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка
6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета прилагаемых документов.
7. Работник Администрации ЗАТО Солнечный, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, работник готовит проект постановления об отказе заявителю в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка и направляет на подписание Главе Администрации ЗАТО Солнечный.

Решение об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления.

О принятом решении Администрацией ЗАТО Солнечный в трехдневный срок направляется заявителю Уведомление (Приложение 4) с указанием оснований отказа и с приложением копии постановления об отказе заявителю в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, способом, указанным в заявлении.

1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, работник Администрации ЗАТО Солнечный осуществляет постановку заявителя на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков, готовит проект постановления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка и направляет на подписание Главе Администрации ЗАТО Солнечный.

Решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления.

О принятом решении Администрацией ЗАТО Солнечный в трехдневный срок направляется заявителю Уведомление с указанием информации об очередности заявителя (Приложение 5) и с приложением копии постановления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

1. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
2. Выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства.
3. Заявители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.
4. Работник Администрации ЗАТО Солнечный, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, предоставляет заявителю на бумажном носителе перечни сформированных земельных участков для осуществления выбора заявителем земельного участка.
5. Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания заявителем акта выбора земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и его площади (приложение 6).

В случае отсутствия утвержденных перечней на дату поступления заявления гражданина в Администрацию ЗАТО Солнечный и в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующие перечни, выбор земельного участка гражданином осуществляется по мере утверждения перечней земельных участков (внесения в них изменений) по предварительному уведомлению работника Администрации ЗАТО Солнечный.

1. Уведомление заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, о наличии вновь сформированных земельных участков и возможности выбора с целью дальнейшего предоставления осуществляется путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.
2. Отказ осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков заявитель подтверждает в акте выбора земельного участка. Запись об отказе осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков вносится работником Администрации ЗАТО Солнечный в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков.
3. Результатом административной процедуры является подписание акта выбора земельного участка либо отказ заявителя осуществить выбор земельного участка.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1. После подписания акта выбора земельного участка работник Администрации ЗАТО Солнечный готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и направляет на подписание Главе Администрации ЗАТО Солнечный.

После подписания постановления, работник Администрации ЗАТО Солнечный готовит проект Договора безвозмездной передачи земельного участка.

Уведомление (Приложение 7) о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется Администрацией ЗАТО Солнечный заявителю в течение 3 рабочих дней.

Копия постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастровой выписки на земельный участок, а также подписанный Договор безвозмездной передачи земельного участка, направляется заявителю заказным письмом или выдается гражданину лично, который соответствии с требованиями федерального законодательства обращается за государственной регистрацией права собственности на предоставленный земельный участок.

1. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
2. Принятие решения о снятии гражданина с учета.
3. Гражданин, поставленный на учет, подлежит снятию с учета постановлением Администрации ЗАТО Солнечный в случаях, определенных Законом Тверской области от 07.12.2011г. № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области», после рассмотрения документов по снятию с учета и вынесения рекомендации Комиссией на имя Главы Администрации ЗАТО Солнечный для принятия решения о снятии с учета в случаях:
4. подачи заявления гражданином о снятии с учета;
5. выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы территории Тверской области;
6. утраты гражданином гражданства Российской Федерации;
7. лишения гражданина родительских прав (отмена усыновления);
8. выявления после постановки на учет гражданина факта предоставления подложных документов или недостоверных сведений;
9. при предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».
10. Работник Администрации ЗАТО Солнечный, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о снятии гражданина с учета и направляет на подписание Главе Администрации ЗАТО Солнечный.

Решение о снятии гражданина с учета принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления или наступления случая, указанного в пункте 3.6.1 Административного регламента.

О принятом решении Администрацией ЗАТО Солнечный в трехдневный срок направляется заявителю Уведомление (Приложение 8) с указанием причин снятия с учета с приложением копии постановления Администрации ЗАТО Солнечный о снятии гражданина с учета.

**4. Формы контроля   
за исполнением административного регламента**

1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой Администрации ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

* текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
* порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Администрации ЗАТО Солнечный.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Администрации ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Решения или действия (бездействие) Администрации ЗАТО Солнечный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставивший муниципальную услугу.
11. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
12. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
13. Жалоба должна содержать:
14. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
15. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
16. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
17. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.
18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
19. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.
2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
3. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
* не обоснованность жалобы.

1. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации ЗАТО Солнечный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам,

имеющих трех и более детей, земельных участков

на территории ЗАТО Солнечный»

В Администрацию ЗАТО Солнечный

От

(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

Заявление

о бесплатном предоставлении земельного участка

В соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 N 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области" прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства/ведения личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

|  |
| --- |
| 1) |
| (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)  2) |
| (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)  3) |
| (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)  4) |
| (степень родства, Ф.И.О., дата рождения) |

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. - на \_\_\_\_\_\_л.

(наименование, реквизиты документа)

1. - на \_\_\_\_\_\_л.

(наименование, реквизиты документа)

1. - на \_\_\_\_\_\_л.

(наименование, реквизиты документа)

1. - на \_\_\_\_\_\_л.

(наименование, реквизиты документа)

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка ознакомлен(а).

20 г. (подпись) Ф.И.О.

Приложение 2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,

в собственность земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»



Приложение 3

к административному регламенту оказания муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей,

земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов  
от гражданина, имеющего трех и более детей, проживающего  
на территории ЗАТО Солнечный, и обладающего правом  
на бесплатное предоставление земельного участка

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего прием документов от гражданина)

получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

заявление о бесплатном предоставлении земельного участка, с указанными в заявлении документами

Дата подачи заявления

Время подачи заявления

Номер заявления

Подпись должностного лица,   
принявшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) ФИО

(Расписка составляется в двух экземплярах: один - гражданину-заявителю, второй - прилагается к заявлению гражданина)

Приложение 4

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Уведомление

об отказе в постановке на учет в соответствии с Законом Тверской области  
от 07.12.2011г. № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех  
и более детей, земельных участков на территории Тверской области»

Администрация ЗАТО Солнечный сообщает о принятом в установленном порядке решении об отказе в постановке гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, проживающим на территории ЗАТО Солнечный, в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства ведения личного подсобного хозяйства на основании подпункта \_\_\_\_\_\_ пункта\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_ Закона Тверской области от 07.12.2011г. № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

Основание: постановление администрации ЗАТО Солнечный от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

Приложение 5

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Уведомление

о постановке на учет в соответствии с Законом Тверской области  
от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех  
и более детей, земельных участков на территории Тверской области»

Администрация ЗАТО Солнечный сообщает о принятом в установленном порядке решении о постановке гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей и проживающим на территории ЗАТО Солнечный, земельного участка для индивидуального жилищного строительства/ведения личного подсобного хозяйства.

Основание: постановление администрации ЗАТО Солнечный от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ваш номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации ЗАТО Солнечный

Приложение 6

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Акт о выборе земельного участка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с перечнем земельных участков выбираю земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

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

Время, дата Подпись, ФИО

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказываюсь осуществить выбор земельного участка из перечня сформированных земельных участков.

Мне разъяснено о сохранении за мной права выбора земельного участка в дальнейшем, при утверждении соответствующих перечней, в хронологической последовательности поступления моего заявления.

Время, дата Подпись, ФИО

Приложение 7

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Уведомление

о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно  
в соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном  
предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков

на территории Тверской области»

Администрация ЗАТО Солнечный сообщает о принятом в установленном порядке решении о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства.

Основание: постановление администрации ЗАТО Солнечный от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

Приложение 8

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Уведомление

о снятии гражданина с учета в соответствии с Законом Тверской области  
от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех  
и более детей, земельных участков на территории Тверской области»

Администрация ЗАТО Солнечный сообщает о принятом в установленном порядке решении о снятии гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учета, ранее поставленного на учет в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей,

проживающим на территории ЗАТО Солнечный, в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства на основании подпункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

Основание: постановление администрации ЗАТО Солнечный от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 | № | 80 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

***Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров***

*Приложение к Постановлению*

*администрации ЗАТО Солнечный*

*от 09.04.2018 г. № 80*

**Административный регламент оказания муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»**

1. **Общие положения**
2. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
4. право хозяйственного ведения;
5. право оперативного управления;
6. право пожизненно наследуемого владения;
7. право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный:

* при личном обращении (заявления);
* с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случаи наличия технической возможности).

1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО Солнечный:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный,  ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов  Пт с 8.00 до 16.00 часов  Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов  Выходные: Сб-Вс |
| Телефон общий  Телефон для справок | (48235) 4-41-23  (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_sunny@mail.ru |

1. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44, |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед  Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед  Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед  Воскресенье Выходной |
| Телефоны | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)  Заведующий филиалом:  8 (48235) 5-47-86 (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

1. Сведения о местонахождении администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:
2. при личном обращении;
3. с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. путем размещения на информационных стендах в администрации ЗАТО Солнечный.
5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
6. в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
7. с использованием средств телефонной связи.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
13. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
14. Наименование муниципальной услуги
    * 1. «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»
15. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

1. Работники администрации ЗАТО Солнечный, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
   1. Результат предоставления муниципальной услуги
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае поступления заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости являются выдача заявителю:
2. проект постановления администрации ЗАТО Солнечный о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости;
3. решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.
   1. Срок предоставления муниципальной услуги
      1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации ЗАТО Солнечный с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
      2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня регистрации в администрации ЗАТО Солнечный заявления о предоставлении муниципальной услуги.
      3. Срок выдачи (направления) постановления администрации ЗАТО Солнечный о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости, либо решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости составляет 3 рабочих дня со дня принятия документов.
   2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги
      1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;
* Уставом ЗАТО Солнечный;
* настоящим Административным регламентом.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н.
     2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

1. лично;
2. почтовым отправлением в адрес администрации ЗАТО Солнечный;
3. в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).
   * 1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:
4. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
5. кадастровая выписка об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
6. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
7. схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
8. кадастровая выписка об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
9. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
10. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
11. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);
12. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).
13. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.
14. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.
15. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).
    * 1. Работники администрации ЗАТО Солнечный запрашивают документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).
      2. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
      3. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
      4. Работники администрации ЗАТО Солнечный не вправе требовать от заявителя:
16. 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;
17. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
18. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
    1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
       1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
19. если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
20. если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
    * 1. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
    1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
       1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
       2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости, являются:
21. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
22. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
23. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
24. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.
    1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
       1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
    2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
       1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
    3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
       1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
    4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
       1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
       2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
    5. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
       1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в администрацию ЗАТО Солнечный.
    6. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
       1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.
       2. Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.
       3. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
       4. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
       5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
       6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
       7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
       8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
       9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
       10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
25. номера кабинета;
26. графика приема.
    * 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
      2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
      3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
      4. На информационных стендах размещается следующая информация:
27. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
28. извлечения из текста административного регламента с приложениями;
29. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
30. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
    * 1. В здании администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
      2. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
      3. Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».
    1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
       1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:
31. соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
32. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
    * 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:
33. соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;
34. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
35. соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
36. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
    * 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
      2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым администрацией ЗАТО Солнечный заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

* + 1. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения  
   административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
   в том числе выполнения административных процедур в электронной форме,  
   а также особенности выполнения административных процедур  
   в многофункциональных центрах**
2. Состав административных процедур
3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
4. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. формирование и направление межведомственных запросов;
6. подготовка, подписание и выдача результата.
7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.
8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых   
   для предоставления муниципальной услуги
9. Прием и регистрация документов осуществляются администрацией ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ».
10. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
11. обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
12. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
13. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.
14. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в администрацию ЗАТО Солнечный в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и администрацией ЗАТО Солнечный соглашением о взаимодействии.
15. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный работник, ответственный за прием документов:
16. устанавливает предмет обращения;
17. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
18. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
19. оформляет расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее - расписка);
20. регистрирует документы в установленном порядке;
21. В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления администрацией ЗАТО Солнечный.
22. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.
23. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе администрации ЗАТО Солнечный, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, для проведения экспертизы документов.
24. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 3 рабочих дней.

1. Формирование и направление межведомственных запросов
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в администрацию ЗАТО Солнечный.
3. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
4. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.
5. Межведомственные запросы могут быть направлены:

* на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
* в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием вебсервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. В случае подготовки межведомственного запроса в администрации ЗАТО Солнечный работник, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
2. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.
3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
4. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, должен принять меры по выяснению причин не поступление ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.
5. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
6. При поступлении в администрацию ЗАТО Солнечный ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, для приобщения к пакету документов заявителя.
7. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка, подписание и выдача результата

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у работника, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, представленного заявителем заявления и ответов на запросы, подтверждающие сведения, содержащиеся в заявлении.
2. Работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации ЗАТО Солнечный о присвоении (изменении и аннулировании) адреса объекта недвижимости или решения об отказе, которые передает главе администрации ЗАТО Солнечный.

Срок выполнения до 5 рабочих дней

1. После подписания, постановление администрации ЗАТО Солнечный о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости или решение об отказе, в течение одного рабочего дня направляется работнику, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения до 5 рабочих дней.

1. Работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, передает копию постановления администрации ЗАТО Солнечный о присвоении (изменении и аннулировании) адреса объекта недвижимости или решение об отказе заявителю лично под роспись, либо направляет почтовым отправлением, или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Срок выполнения до 3 рабочих дней.

1. В случае если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, направляет копию решения и (или) постановления администрации ЗАТО Солнечный почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

В случае если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется работником, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

1. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.
2. Срок выполнения административной процедуры подготовка, подписание и выдача результата до 14 рабочих дней.
3. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
4. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

1. текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
2. порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации ЗАТО Солнечный.
4. По результатам проверок в случае нарушений глава администрации ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.
5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
6. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.
8. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
9. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
   (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также  
   должностных лиц, муниципальных служащих**
   1. Решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
   2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.
  2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  3. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
  4. Жалоба должна содержать:

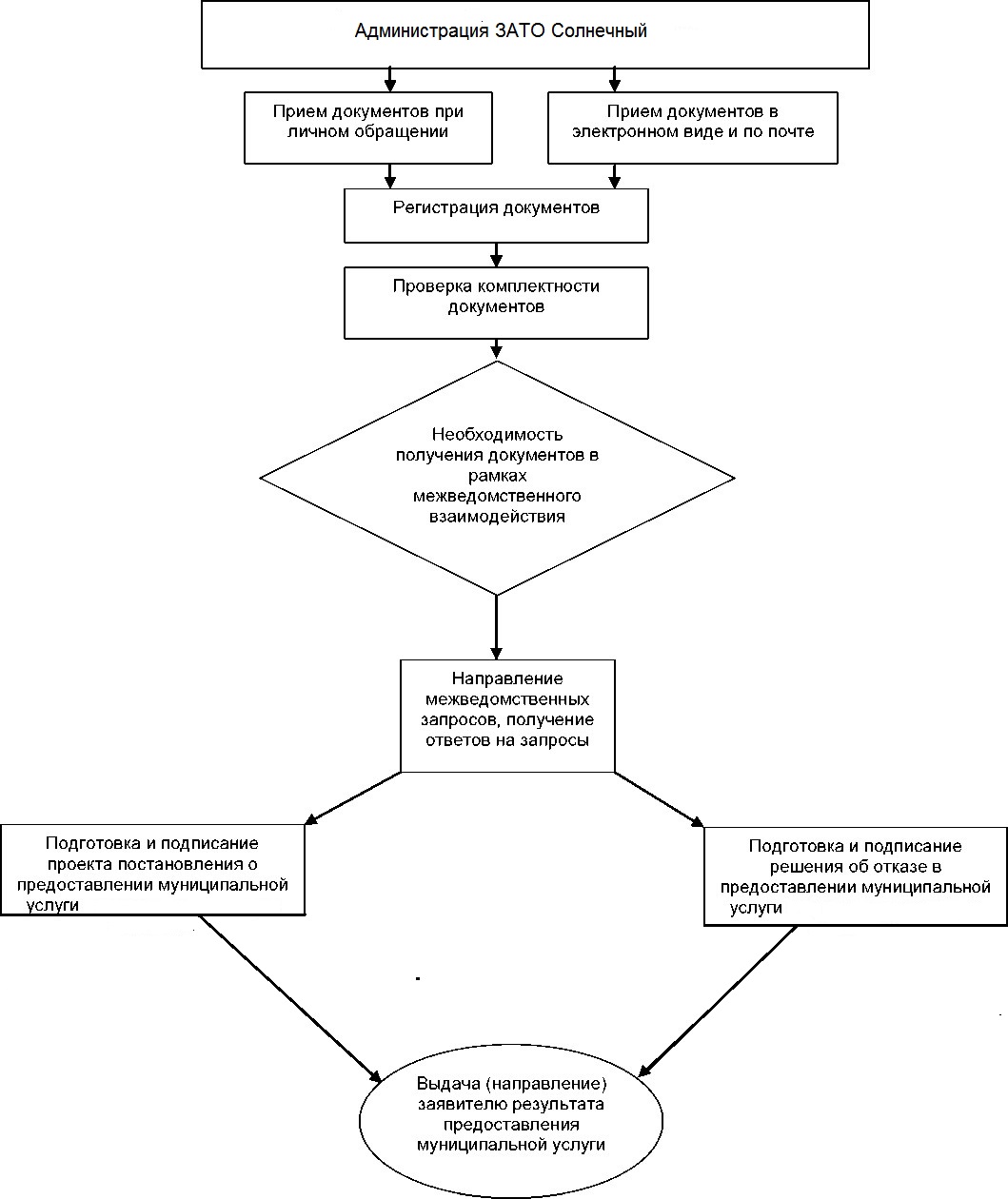
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.
5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
7. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
8. отказывает в удовлетворении жалобы.
9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:
11. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
12. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
13. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
14. не обоснованность жалобы.
15. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
16. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
17. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
19. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1*

*к административному регламенту оказания муниципальной услуги*

*«Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адреса объекта недвижимости»*

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 | № | 81 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЙ САД ) В ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад ) в ЗАТО Солнечный» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Признать утратившими силу:
4. Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 46 от 09.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад ) в ЗАТО Солнечный» - признать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

***Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров***

*Приложение к Постановлению*

*администрации ЗАТО Солнечный*

*от 09.04.2018 г. № 81*

**Административный регламент**

**оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад )**

**в ЗАТО Солнечный»**

**I. Общие положения**  
1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад ) в ЗАТО Солнечный» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги физическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к услуге при их максимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации информационного взаимодействия и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации ЗАТО Солнечный (далее–Отдел) в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

4) Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (заявители) - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

От имени заявителей могут обращаться за предоставлением информации о муниципальной услуге их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги и о настоящем административном регламенте размещается на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru).

5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Муниципальным казенным образовательным учреждением Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Детский сад).

6. Прием заявителей, получение от заявителей информации на оказание муниципальной услуги осуществляется:

1) в отделе образования администрации ЗАТО Солнечный при личном приеме (далее - Приеме) с понедельникам по пятницу с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов, по четвергам: с 14.00 до 17.00, по адресу: п. Солнечный, ул. Новая, д.55, кабинет 5 (телефон: 44997);

2) в электронной системе «Электронная очередь в ДОО».

7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель Отдела и заведующая МКОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный.

2) для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел:

- в устной форме: лично или через представителя;

- по телефону в соответствии с графиком работы уполномоченного сотрудника Отдела;

- по электронной почте Отдела: [oоzato@mail.ru](mailto:oоzato@mail.ru).

8. Информирование заявителей организуется в форме индивидуального и публичного информирования.

9. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования;

3) размещения информации на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

10. Устное информирование при личном обращении заявителя или через представителя либо звонку по телефону каждого заявителя руководитель Отдела осуществляет не более 15 минут.

11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отделе осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). В случае сбоя отправки электронного письма, заявитель самостоятельно узнает отправленную информацию в приемный день у руководителя Отдела.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципального органа, предоставляющего услугу «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в ЗАТО Солнечный» (далее - муниципальная услуга) – Отдел образования администрации ЗАТО Солнечный.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющихся заявителем, и если в соответствии с федеральных законодательством обработка персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в электронной форме.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является приём заявления, постановка на учёт либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в Детский сад, - не более 10 календарных дней со дня принятия заявления; в части выдачи уведомления о направлении ребёнка в Детский сад - не более 15 календарных дней.

6. Правовые основания предоставления для муниципальной услуги:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ;

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

7. Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР от 15 мая 1991 года «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из группы особого риска»;

9. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

11. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

12. Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

13. Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

14. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; 15. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

16. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

- заявление о постановке на очередь в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» и предоставлении места в дошкольном учреждении (приложение 1);

- заявление о зачислении в Детский сад (приложение 2).

Заявление о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» может быть принято на личном приёме в Отделе.

Заявление о зачислении в Детский сад принимается в МКОУ Детский сад № 1.

8. При постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» предоставляются следующие документы:

1) согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) СНИЛС ребёнка;

5) СНИЛС родителя (законного представителя);

6) документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту проживания на закреплённой территории или документ о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

Для военнослужащих или иных категорий граждан, проживающих в служебном жилье,- копия договора найма жилого помещения.

7) документ, подтверждающий льготу заявителя:

а) многодетные семьи - справку о мерах социальной поддержки многодетной семьи или копии свидетельств о рождении детей и копию паспорта родителя (законного представителя);

б) военнослужащие - справку о сроках прохождения контракта;

в) сотрудники полиции - копию удостоверения;

г) сотрудники УФСИН, таможни, МЧС - копию удостоверения;

д) граждане группы риска, подвергшиеся радиации - копию удостоверения;

е) одинокие мамы - справку формы № 25 , копию свидетельства о рождении, справку о составе семьи;

ж) родители-инвалиды-копию удостоверения об инвалидности;

з) дети-инвалиды - копию справки об инвалидности;

и) судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета - копию удостоверения.

Отсутствие документа, подтверждающего наличие льготы, или документ с истёкшим сроком действия на момент распределения ребенка в Отделе является основанием для отказа направления ребёнка в Отделе во внеочередном и первоочередном порядке.   
 Документы, указанные в подпункте 6) пункта 8 и подпункте е) подпункта 7) пункта 8 настоящего раздела запрашиваются Отделом путём межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги, при этом Заявитель вправе предоставить указанные документы в Отделе вместе с заявлением, по собственной инициативе.

9. Преимущественное право при распределении и зачислении детей в Учреждение предоставляется заявителям, которые относятся к льготной категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

К внеочередным льготам относятся:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

3) дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

4) дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

К первоочередным льготникам относятся:

1) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

8) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

10) дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, гражданина РФ; (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

11) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

15) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена со слов матери).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие сведений в документах, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги и Заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и Заявителе в представленном пакете документов, наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
1. При постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» для зачисления в Отделе:

1) предоставление неполного пакета документов;

2) наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

3) возраст ребёнка превышает 7 лет.

12. Предоставление муниципальной услуги для Заявителей является бесплатной.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги.  
 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.  
 1. Местом предоставления муниципальной услуги является помещение, расположенное в Отделе. Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, компьютерной техникой, необходимой для работы в сети Интернет.

2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3. В помещении должны быть созданы условия для работы и условия для приема Заявителей.

16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качеством муниципальной услуги являются:

1) время ожидания муниципальной услуги;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) количество обоснованных жалоб.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме.  
 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с административным регламентом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и документов, необходимых для постановки на учёт либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

2) постановка ребёнка на учёт для зачисления в Детский сад;

3) распределение детей в Детский сад;

4) уведомление Заявителя руководителем Отдела о предоставлении места в Детский сад;

5) зачисление в Детский сад.

2. Подача заявления о постановке на учёт через Единый портал государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является заявление о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО» через Единый портал государственных услуг.

Обработка заявления о постановке на учёт проходит автоматически;   
 При наличии оснований, изложенных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, руководитель Отдела отказывает в предоставлении услуги.  
 Результат административной процедуры - регистрация заявления о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО».

3. Подача заявления о постановке на учёт при личном обращении в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является заявление о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО».  
1) Заявитель обращается в Отдел и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 7 раздела II административного регламента.

2) руководитель Отдела:

а) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);  
б) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

3) при наличии оснований, изложенных в пункте 9 раздела II административного регламента, руководитель Отдела отказывает в предоставлении услуги.

4) При наличии всех необходимых документов, перечисленных в пункте 7 раздела II административного регламента, руководитель Отдела регистрирует заявление о постановке на учёт;

5) результат административной процедуры - регистрация заявления о постановке на учёт в электронную систему «Электронная очередь в ДДО».

6) срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут с момента обращения заявителя.

4. Фактическое комплектование групп Детского сада начинается с 1 июня и заканчивается 31 августа текущего года. В другие сроки ведётся доукомплектование групп Детского сада.  
5. До 10 сентября текущего года руководитель Детского сада издает приказ о зачислении детей в учреждение, после чего ребенок становится воспитанником Детского сада (далее - воспитанник).

6.Зачисление детей в Детский сад.

1) зачисление детей в Детский сад осуществляется заведующей детского сада на основании направления, выданного Отделом, и пакета документов, необходимых для формирования личного дела воспитанника, о пакете документов заявителю сообщает заведующая детского сада.

2) заведующая детского сада принимает направление, выданное Отделом, формирует списки детей, заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации ЗАТО Солнечный по социальным вопросам.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Отдела и заведующей Детского сада.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставление муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Руководитель Отдела и заведующая Детского сада за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Решение или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путём подачи жалобы.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов Заявителя, противоправные решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование орган, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решения по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отечество Заявителя;

4) основание при принятии решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

11. Должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, сообщив гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения, осуществляемые ( принятые) в ходе исполнения услуги, в судебном порядке.

*Приложение 1  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги «Прием заявлений,*

*постановка на учёт и зачисление детей в   
образовательное учреждение, реализующее основную   
образовательную программу дошкольного образования   
(детский сад) в ЗАТО Солнечный»*

**Заявление**

о постановке на учет в электронной системе «Электронная очередь ДДО» и предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу поставить на учет в электронной очереди и предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке**
   1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
      1. Серия: \_\_\_\_\_\_\_ 1.5.2 Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Сведения о заявителе**
   1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. **Способ информирования заявителя**
4. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Телефонный звонок (номер телефона):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с:**

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

1. **Предпочтения Заявителя**
2. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

МКДОУ Детский сад №1 ЗАТО Солнечный;

1. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – \_\_\_\_
2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
   * + - 1. Полный день – \_\_\_\_ 5.3.2 Круглосуточное пребывание – \_\_\_\_

5.3.3 Кратковременное пребывание – \_\_\_\_\_

Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья: \_\_\_\_\_\_\_**
2. **Дата и время регистрации заявления:**
3. **Вид заявления:**
4. Первичное – \_\_\_
5. Перевод – \_\_\_\_

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту оказания муниципальной услуги*

*«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей*

*в муниципальное дошкольное образовательное учреждение,*

*реализующие основную образовательную программу*

*дошкольного образования (детский сады) в ЗАТО Солнечный»*

Заведующей МКДОУ Детский сад № 1

ЗАТО Солнечный

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

( Ф.И.О руководителя)

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ \_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( Ф.И.О. ребенка)

В МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный на основании договора от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Доверяю забирать своего ребенка из детского сада родственнику:

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

(указать Ф.И.О., родственные связи)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии);

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

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

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

С Уставом, лицензией и иными нормативно-правовыми актами МКДОУ Детский сад № 1 ЗАТО Солнечный

ознакомлен(а).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись ) ( расшифровка)

|  |
| --- |
| *Приложение № 3*  *к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады) в ЗАТО Солнечный»* |
|  |

В отдел образования администрации ЗАТО Солнечный

от

зарегистрированного по адресу:

Паспорт РФ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата кем выдан

**Заявление о согласии на обработку персональных данных.**

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных отделом образования администрации ЗАТО Солнечный.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка; сведения о контактных данных - - заявителя и/или законного представителя ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

*Приложение 4  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги «Прием заявлений,   
постановка на учёт и зачисление детей в   
образовательное учреждение, реализующее основную   
образовательную программу дошкольного образования   
(детский сад) в ЗАТО Солнечный»*

**Заявление об отказе на получение места в муниципальном образовательном**

**учреждении, реализующее основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детский сад)**

Руководителю отдела образования

администрации ЗАТО Солнечный  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
контактные телефоны (сотовый, домашний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, Ф.И.О. (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказываюсь от места в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленному моему ребенку

Ф.И.О.(полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

по (какой очереди)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу оставить данные моего ребенка в базе данных электронной очереди под регистрационным номером №\_\_\_\_\_\_\_ для зачисления на вакантное место.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 | № | 82 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда** **ЗАТО Солнечный»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный» (прилагается).

1. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

***Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров***

*Приложение к Постановлению*

*администрации ЗАТО Солнечный*

*от 09.04.2018 г. № 82*

**Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда** **ЗАТО Солнечный»**

1. Общие положения
2. Административный регламент «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории ЗАТО Солнечный, чей доход, приходящийся на каждого члена семьи (доход одиноко проживающего гражданина), не превышает размера предельной величины среднедушевого дохода, установленного постановлением администрации ЗАТО Солнечный, а стоимость имущества, находящегося в его собственности и собственности членов его семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает предельную величину стоимости имущества, установленную постановлением администрации ЗАТО Солнечный (далее - заявители).
4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный:

* при личном обращении (заявления);
* с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случаи наличия технической возможности).

1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО Солнечный:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов  Пт с 8.00 до 16.00 часов  Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов  Выходные: Сб-Вс |
| Телефон общий  Телефон для справок | (48235) 4-41-23  (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_sunny@mail.ru |

1. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44, |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед  Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед  Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед  Воскресенье Выходной |
| Телефоны | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)  Заведующий филиалом:  8 (48235) 5-47-86 (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

1. Сведения о местонахождении администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:
2. при личном обращении;
3. с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. путем размещения на информационных стендах в администрации ЗАТО Солнечный.
5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
6. в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
7. с использованием средств телефонной связи.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
13. Стандарт предоставления муниципальной услуги
14. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный.
3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».
4. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
5. организации, ведущие учет лиц, зарегистрированных в жилых помещениях;
6. бюро технической инвентаризации, либо иная организация, которая прошла обязательную аккредитацию;
7. территориальный отдел социальной защиты населения Осташковского городского округа Тверской области;
8. ФБУЗ ЦМСЧ № 141 ФМБА России;
9. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;
10. ТОРМ Межрайонной ИФНС №6 по Тверской области в городе Осташков;
11. Государственное казенное учреждение Тверской области «Центр занятости населения Осташковского городского округа»;
12. Управление пенсионного фонда России в Осташковском городском округе Тверской области;
13. МРЭО ГИБДД № 3 УМВД России по Тверской области.
14. Работники администрации ЗАТО Солнечный, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
15. Результат предоставления муниципальной услуги
16. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание либо отказ в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием одного из следующих документов:

- постановления администрации ЗАТО Солнечный о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный;

* постановления администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный.

1. Срок предоставления муниципальной услуги
2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
3. Администрация ЗАТО Солнечный не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, извещение, подтверждающее принятие такого решения, по форме утвержденной постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 № 19-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».
   1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги
      1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004;
* Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
* Законом Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;
* Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»;
* Постановлением администрации ЗАТО Солнечный об установлении предельных величин среднедушевого дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;
* Постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 № 19-па «Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 №113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»;
* настоящим Административным регламентом.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
     для предоставления муниципальной услуги
     1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, поименный состав семьи, дата подачи заявления. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем (Приложение 1 к Административному регламенту).
     2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом (уполномоченным представителем) одним из следующих способов:
* лично;
* почтовым отправлением в адрес администрации ЗАТО Солнечный;
* в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).
  + 1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:

1. документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорт заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с законодательством);
2. справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);
3. копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;
4. документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;
5. документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
6. копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества;
7. копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки.
   * 1. При определении размера дохода гражданина-заявителя и дохода, приходящегося на каждого члена семьи, администрацией ЗАТО Солнечный учитываются все виды доходов, полученные гражданином-заявителем и каждым членом его семьи в денежной и натуральной форме в соответствии со статьей 10 Закона Тверской области от 27.09.2005 №113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».
     2. При отнесении граждан к категории малоимущих и предоставлении им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда подлежит учету стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
     3. Порядок определения стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания их малоимущими утвержден статьей 13 Закона Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».
     4. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

* + 1. Представление документов возлагается на гражданина, подающего заявление.
    2. Для рассмотрения заявления о признании малоимущим администрация ЗАТО Солнечный в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:
  1. документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
  2. сведения о кадастровой стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, содержащиеся в фонде данных государственной кадастровой оценки.
     1. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
     2. Работники администрации ЗАТО Солнечный не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
      1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
4. если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
5. если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
   * 1. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
      1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
      2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
6. не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
7. представлены недостоверные документы и сведения;
8. рассчитанный органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, размер среднедушевого дохода, приходящийся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, равен или превышает предельную величину среднедушевого дохода, приходящуюся на гражданина- заявителя и каждого члена его семьи, установленную в данном муниципальном образовании;
9. рассчитанный органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, равен или превышает предельную стоимость имущества, установленную в данном муниципальном образовании;
10. имеется возможность приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита;
11. гражданин для признания его малоимущим совершил гражданско-правовые сделки с жилым помещением в расчетный период, в результате которых такой гражданин может быть признан малоимущим.
    * 1. Решение об отказе в признании гражданина-заявителя малоимущим должно быть мотивированным.
    1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
       1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:
12. выдача справки о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписки из домовой книги;
13. справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна.
    1. Размер платы, взимаемой с заявителя при   
       предоставлении муниципальной услуги
       1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
    2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
       1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
    1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
       1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в администрацию ЗАТО Солнечный.
    2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
       1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* + 1. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
    2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
    3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
    4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
    5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
    6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
    7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
    8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1. номера кабинета;
2. графика приема.
   * 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
     2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
     3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
     4. На информационных стендах размещается следующая информация:
3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
4. извлечения из текста административного регламента с приложениями;
5. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
   * 1. В здании администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
     1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1. соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
2. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
   * 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:
3. соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;
4. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
5. соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
6. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
   * 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым администрацией ЗАТО Солнечный заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1. возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
2. доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
3. возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
4. возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
5. возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
4. формирование и направление межведомственных запросов;
5. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
6. подписание результата предоставления муниципальной услуги.
7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.
8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Прием и регистрация документов осуществляются администрацией ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ».
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
2. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в администрацию ЗАТО Солнечный в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и администрацией ЗАТО Солнечный соглашением о взаимодействии.

1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный работник, ответственный за прием документов:
2. устанавливает предмет обращения;
3. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
4. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
5. оформляет расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту (далее - расписка);
6. регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления администрацией ЗАТО Солнечный.

1. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.
2. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе администрации ЗАТО Солнечный, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги. осуществляющего непосредственное исполнение полномочий администрации ЗАТО Солнечный по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный.
3. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги с проложенными документами.
4. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 3 рабочих дней.
5. Формирование и направление межведомственных запросов
6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в администрацию ЗАТО Солнечный.
7. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
8. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.
9. Межведомственные запросы могут быть направлены:

* на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
* в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием вебсервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. В случае подготовки межведомственного запроса в администрации ЗАТО Солнечный работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
2. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен принять меры по выяснению причин не поступление ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.
3. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
4. При поступлении в администрацию ЗАТО Солнечный ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги для приобщения к пакету документов заявителя.
5. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
6. Срок выполнения административной процедуры формирование и направление межведомственных запросов составляет 8 рабочих дней.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

1. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
2. организует проверку жилищных условий гражданина, назначает дату проверки обследования жилищных условий заявителя, о чем сообщается заявителю посредством телефонной, электронной или почтовой связи. По результатам проверки жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам составляет акт по форме, установленной Постановлением № 19-па;
3. осуществляет расчет размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществляет оценку возможности приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита.
4. Работник, (секретарь жилищной комиссии (далее Комиссия), ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов и готовит необходимые справочные материалы для проведения жилищной комиссии. Повестка дня заседания и справочные материалы доводятся секретарем до сведения членов Комиссии не позднее, чем за один день до заседания.

На заседании Комиссии оглашается и изучается заявление с приложенными к нему документами. Комиссия определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, и принимается решение о возможности признания либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

1. Результатом выполнения административной процедуры является оформление протокола жилищной комиссии о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.
2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам жилищной комиссии, осуществляет подготовку проекта постановления администрации ЗАТО Солнечный о признании либо отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.
3. В случае если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно п. 2.8.2. настоящего Административного регламента, работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта постановления администрации ЗАТО Солнечный об отказе признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.
4. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта постановления администрации ЗАТО Солнечный о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда или проекта постановления администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.
5. Срок выполнения административной процедуры подготовка результата предоставления муниципальной услуги до 16 рабочих дней.

3.5. Подписание результата предоставления муниципальной услуги

1. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает постановление администрации ЗАТО Солнечный о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда или постановление администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда на подпись главе администрации ЗАТО Солнечный.
2. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации ЗАТО Солнечный о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда либо постановления администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.
3. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает извещение с копией постановления о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда либо постановление администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.
4. Срок выполнения до 3 рабочих дней. Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.
5. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет извещение с копией постановления администрации ЗАТО Солнечный о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный либо постановление администрации ЗАТО Солнечный об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.
6. В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.
7. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
8. Срок выполнения административной процедуры подписание результата предоставления муниципальной услуги до 3 рабочих дней.
9. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
10. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.
11. Формы контроля включают в себя:
12. текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
13. порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
14. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации ЗАТО Солнечный.
15. По результатам проверок в случае нарушений глава администрации ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.
16. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
17. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
18. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.
19. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
20. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
    (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
21. Решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
22. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
23. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.
8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
9. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
10. Жалоба должна содержать:
11. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
12. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
13. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
14. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.
15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
16. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
17. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
18. отказывает в удовлетворении жалобы.
19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
20. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:
21. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
22. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
23. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
24. не обоснованность жалобы.
25. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
26. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
27. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
29. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1*

*к административному регламенту оказания муниципальной услуги*

*«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве*

*нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам*

*социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный»*

В Администрацию ЗАТО Солнечный

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

(ФИО)

проживающего по адресу:

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

гражданина о признании малоимущим

Прошу Вас рассмотреть представленные мною документы и признать меня и членов моей семьи малоимущим(и) в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав моей семьи человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. Супруг(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)

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

(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)

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

(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)

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

(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)

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

(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)

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

(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)

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

(Ф.И.О., родственные отношения, число, месяц, год рождения, место регистрации, паспортные данные)

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, выражаем свое согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

Подписи членов семьи:

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

Ф.И.О. подпись

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

Ф.И.О. подпись

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

Ф.И.О. подпись

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

Ф.И.О. подпись

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

Ф.И.О. подпись

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

Ф.И.О. подпись

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

Ф.И.О. подпись

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

Ф.И.О. подпись

*Приложение 2*

*к административному регламенту оказания муниципальной услуги*

*«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет*

*в качестве нуждающихся в жилых помещениях,*

*предоставляемых по договорам социального найма*

*из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный»*

РАСПИСКА

в получении заявления о признании малоимущим  
и прилагаемых к нему документов

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(должность, Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего признание граждан**

**малоимущими)**

получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О. заявителя**

следующие документы: (перечень полученных документов, включая заявление с указанием даты их получения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование документа | Дата  получения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О.**

Ознакомлен

**(подпись заявителя) Ф.И.О.**

(Расписка составляется в двух экземплярах: один - гражданину-заявителю, второй - приложение к заявлению о признании малоимущим).

*Приложение 3*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет*

*в качестве нуждающихся в жилых помещениях,*

*предоставляемых по договорам социального найма*

*из муниципального жилищного фонда ЗАТО Солнечный»*

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 | № | 83 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,**

**безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

***Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров***

*Приложение к Постановлению*

*администрации ЗАТО Солнечный*

*от 09.04.2018 г. № 83*

**Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).
3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Солнечный:

* при личном обращении (заявления);
* с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципаль6ных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1. Сведения о месте нахождения и графике работы комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации ЗАТО Солнечный:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов  Пт с 8.00 до 16.00 часов  Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов  Выходные: Сб-Вс |
| Телефон общий  Телефон для справок | (48235) 4-41-23  (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_sunny@mail.ru |

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44, |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед  Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед  Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед  Воскресенье Выходной |
| Телефоны | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)  Заведующий филиалом:  8 (48235) 5-47-86 (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

1. Сведения о местонахождении Администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:
2. при личном обращении;
3. с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнчный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. путем размещения на информационных стендах в Администрации ЗАТО Солнечный.
5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
6. в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
7. с использованием средств телефонной связи.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники Администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Солнечный;
3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».
4. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
5. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;
6. Работники Администрации ЗАТО Солнечный, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
7. Результат предоставления муниципальной услуги
8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

* копии постановления об отказе в предоставления земельного участка;
* копии постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
* копии постановления о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды;
* копии постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и договора безвозмездного пользования;
* копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

1. Срок предоставления муниципальной услуги
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации ЗАТО Солнечный с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
3. Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации - 10 дней со дня поступления заявления
4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Администрации ЗАТО Солнечный заявления о предоставлении муниципальной услуги.
5. Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги Администрацией ЗАТО Солнечный составляет 3 рабочих дня со дня принятия документов.
6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
* Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Законом Тверской области от 24.07.2012 №77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;
* Законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области» (далее - закон Тверской области № 49-ЗО);
* Законом Тверской области от 13.04.2009 №27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;
* Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
* Постановлением Администрации Тверской области от 26.12.2007 № 396-па «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тверской области, а также за пользование земельными участками из категории земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Тверской области, в случае их предоставления без проведения торгов»;
* Уставом ЗАТО Солнечный;
* Правилами землепользования и застройки ЗАТО Солнечный;
* настоящим Административным регламентом.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
   для предоставления муниципальной услуги.
2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление, содержащее сведения согласно п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

* лично;
* почтовым отправлением в адрес Администрации ЗАТО Солнечный ;
* в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:
2. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) или наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
5. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
6. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
7. цель использования земельного участка;

2.6.3.7 реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

1. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
2. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:

1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а именно

* решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
2. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. Предоставление указанных в пунктах 2.6.4.1.-2.6.4.3. документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрация ЗАТО Солнечный с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
4. Для предоставления муниципальной услуги Администрация ЗАТО Солнечный запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:
5. выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектах недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
6. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
7. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
8. Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пп. 2.6.6.1.-2.6.6.3. настоящего пункта Административного регламента.
9. В случае предоставления документов лично, заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.
10. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.
11. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
12. Работники Администрации ЗАТО Солнечный не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
3. если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
4. если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
5. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
      1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
      2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:
         1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
         2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
         3. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
         4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
         5. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
         6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
         7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
         8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
         9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
         10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;
         11. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;
         12. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
         13. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
         14. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
         15. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
         16. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
         17. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
         18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
         19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
         20. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
         21. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
         22. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.
   2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
      1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

* подготовка схемы расположения земельного участка, в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* выполнение кадастровых работ в отношении испрашиваемых земельных участков, в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
  2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
     1. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.
  3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении   
     результата предоставления муниципальной услуги
     1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
     2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
  4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
     1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию ЗАТО Солнечный.
  5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения   
     и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.
     2. Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.
     3. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
     4. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
     5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
     6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
     7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
     8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
     9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
     10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
* номера кабинета;
* графика приема.
  + 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
    2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
    3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
    4. На информационных стендах размещается следующая информация:
    5. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
    6. извлечения из текста административного регламента с приложениями;
    7. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
    8. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
    9. В здании Администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
    10. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
    11. Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:
* соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
* соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
  + 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:
* соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
* соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
  + 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
    2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией ЗАТО Солнечный заключено соглашение о взаимодействии.

1. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

* возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
* доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
* возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
* возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
3. формирование и направление межведомственных запросов;
4. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
5. подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 11 к Административному регламенту.
7. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
8. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ».
9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
10. обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
11. направление документов заявителя в Администрацию ЗАТО Солнечный в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
12. направление документов заявителя в Администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.
13. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию ЗАТО Солнечный в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией ЗАТО Солнечный соглашением о взаимодействии.
14. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию ЗАТО Солнечный работник, ответственный за прием документов:
15. устанавливает предмет обращения;
16. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
17. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
18. регистрирует документы в установленном порядке;
19. В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией ЗАТО Солнечный.
20. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно - телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.2.3.2., 3.2.3.3. пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.
21. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Администрации ЗАТО Солнечный, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации ЗАТО Солнечный по предоставлению муниципальной услуги, для проведения экспертизы.
22. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за подготовку результата, документов, представленных заявителем.
23. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию ЗАТО Солнечный.
2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.
4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;

- в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием вебсервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. В случае подготовки межведомственного запроса в Администрации ЗАТО Солнечный работник, ответственный за подготовку результата, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
2. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.
3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
4. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственный за подготовку результата, должен принять меры по выяснению причин не поступление ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.
5. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
6. При поступлении в Администрацию ЗАТО Солнечный ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственному за подготовку результата, для приобщения к пакету документов заявителя.
7. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
   1. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги
8. Работник, ответственный за подготовку результата, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в соответствии со схемой расположения земельного участка, определяет возможность утверждения схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению.

Срок выполнения до 2 рабочих дней.

1. Работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу документов и осуществляет подготовку проектов документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Срок выполнения до 2 рабочих дней.

1. В случае, если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента, работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения до 2 рабочих дней.

1. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка работником, ответственным за подготовку результата, проекта документов, являющихся результатом муниципальной услуги.
2. Срок выполнения административной процедуры подготовка результата предоставления муниципальной услуги до 3 дней.
3. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги
4. Работник, ответственный за подготовку результата, передает проекты документов, являющихся результатом муниципальной услуги, на подпись Главе Администрации ЗАТО Солнечный.
5. После подписания, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, Глава Администрации ЗАТО Солнечный направляет работнику, ответственному за подготовку результата.

Срок выполнения до 1 дня.

1. Работник, ответственный за подготовку результата, передает документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Срок выполнения до 1 дня.

1. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, работник, ответственный за подготовку результата, направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.
2. В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется работником, ответственным за подготовку результата, в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

1. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.
2. Срок выполнения административной подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги до 2 дней.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой Администрации ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

* текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
* порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Администрации ЗАТО Солнечный.
2. По результатам проверок в случае нарушений Глава Администрации ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также, текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.
3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.
6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Решения или действия (бездействие) Администрации ЗАТО Солнечный , принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.
11. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
12. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
13. Жалоба должна содержать:
14. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
15. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
16. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
17. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.
18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
19. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- не обоснованность жалобы.

1. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации ЗАТО Солнечный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

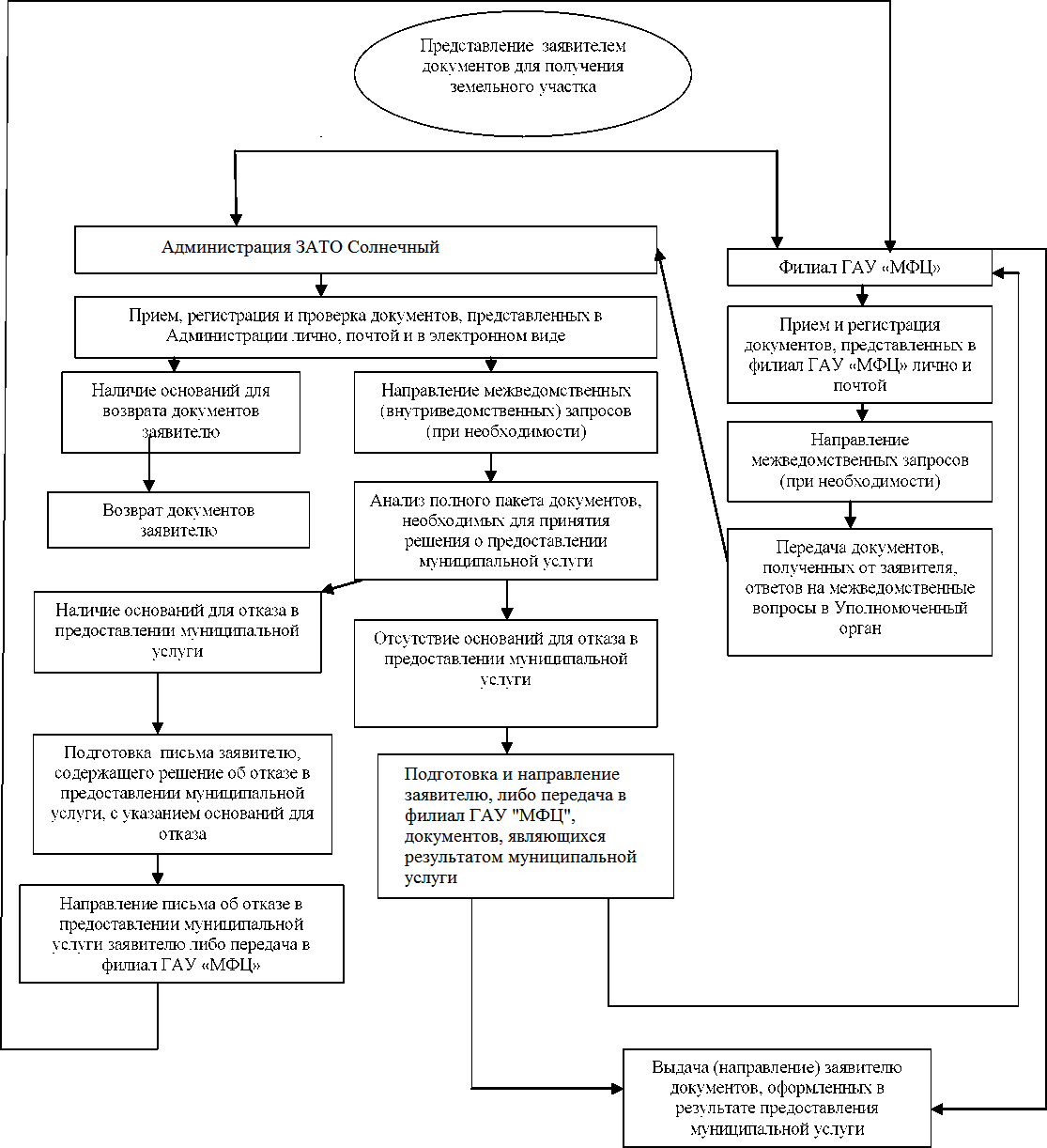
*Приложение 1*

*к Административному регламенту оказание муниципальной услуги*

*«Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,*

*безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов»*

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 |  | 84 |
| **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации об объектах учета муниципального имущества ЗАТО Солнечный»** | | |

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета муниципального имущества ЗАТО Солнечный» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

1. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 44 от 09.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности**»;**

**-** Постановление администрации ЗАТО Солнечный № 177 от 19.12.2013г. «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

***Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров***

*Приложение к Постановлению*

*администрации ЗАТО Солнечный*

*от 09.04.2018 г. № 84*

**Административный регламент оказания муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах учета муниципального имущества ЗАТО Солнечный»**

1. **Общие положения**
2. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета муниципального имущества ЗАТО Солнечный» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета муниципального имущества ЗАТО Солнечный» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
4. право хозяйственного ведения;
5. право оперативного управления;
6. право пожизненно наследуемого владения;
7. право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный:

* при личном обращении (заявления);
* с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случаи наличия технической возможности).

1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО Солнечный:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов  Пт с 8.00 до 16.00 часов  Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов  Выходные: Сб-Вс |
| Телефон общий  Телефон для справок | (48235) 4-41-23  (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_sunny@mail.ru |

1. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44, |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед  Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед  Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед  Воскресенье Выходной |
| Телефоны | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)  Заведующий филиалом:  8 (48235) 5-47-86 (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

1. Сведения о местонахождении администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:
2. при личном обращении;
3. с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. путем размещения на информационных стендах в администрации ЗАТО Солнечный.
5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
6. в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
7. с использованием средств телефонной связи.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
13. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
14. Наименование муниципальной услуги
    * 1. «Предоставление информации об объектах учета муниципального имущества ЗАТО Солнечный»
15. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

1. Работники администрации ЗАТО Солнечный, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2. Результат предоставления муниципальной услуги
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:
4. выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Солнечный;
5. письма об отсутствии сведений по запрашиваемым объектам в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Солнечный.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

* + 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации ЗАТО Солнечный с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
    2. Срок выдачи (направления) информации об объектах учета муниципального имущества ЗАТО Солнечный составляет 3 рабочих дня.
  1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Уставом ЗАТО Солнечный;
* настоящим Административным регламентом;
* иными правовыми актами администрации ЗАТО Солнечный.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению 1 или Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
     2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

1. лично;
2. почтовым отправлением в адрес администрации ЗАТО Солнечный;
3. в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).
   * 1. Работники администрации ЗАТО Солнечный не вправе требовать от заявителя:
4. 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;
5. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
      1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
7. если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
8. если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
   * 1. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги
      1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
      2. Оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
   2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
      1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
   3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
      1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы
   4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
      1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
   5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
      1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
      2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
   6. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
      1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в администрацию ЗАТО Солнечный.
   7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
      1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.
      2. Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.
      3. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
      4. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
      5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
      6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
      7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
      8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
      9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
      10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
   8. номера кабинета;
   9. графика приема.
      1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
      2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
      3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
      4. На информационных стендах размещается следующая информация:
9. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
10. извлечения из текста административного регламента с приложениями;
11. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
12. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
    * 1. В здании администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
      2. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
      3. Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».
    1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
       1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:
13. соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
14. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
    * 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:
15. соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;
16. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
17. соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
18. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
    * 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
      2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым администрацией ЗАТО Солнечный заключено соглашение о взаимодействии. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».
      3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:
19. возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
20. доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
21. возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
22. возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
23. возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.
    * 1. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
3. подготовка, подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту
5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
6. Прием и регистрация документов осуществляются администрацией ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ».
7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
8. обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
9. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
10. направление документов заявителя в администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.
11. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в администрацию ЗАТО Солнечный в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и администрацией ЗАТО Солнечный соглашением о взаимодействии.
12. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию ЗАТО Солнечный работник, ответственный за прием документов:
13. устанавливает предмет обращения;
14. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
15. регистрирует документы в установленном порядке;
16. в случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления администрацией ЗАТО Солнечный.
17. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно - телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктом 2), пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.
18. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе администрации ЗАТО Солнечный, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.
19. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.
20. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 3 дней.

3.3. Подготовка, подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, подготавливает выписку из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Солнечный либо письмо об отсутствии сведений по запрашиваемым объектам в Реестре муниципальной собственности ЗАТО Солнечный, подписывает и регистрирует в журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры подготовки и подписания результата предоставления муниципальной услуги до 5 дней.

3.3.2. Работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, передает выписку из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Солнечный либо письмо об отсутствии сведений по запрашиваемым объектам в Реестре муниципального имущества ЗАТО Солнечный заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Срок выполнения до 2 дней.

3.3.3. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, Работник, ответственный за предоставление информации из Реестра, выписку из Реестра муниципального имущества ЗАТО Солнечный либо письмо об отсутствии сведений по запрашиваемым объектам в Реестре муниципального имущества ЗАТО Солнечный почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется работником, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги до 7 дней.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
2. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

1. текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
2. порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации ЗАТО Солнечный.
4. По результатам проверок в случае нарушений глава администрации ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.
5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
6. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.
8. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
9. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
   1. Решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
   2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.
  2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  3. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
  4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.
5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
7. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
8. отказывает в удовлетворении жалобы.
9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:
11. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
12. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
13. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
14. не обоснованность жалобы.
15. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
16. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
17. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
19. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1*

*к административному регламенту «Предоставление информации*

*об объектах учета муниципального имущества ЗАТО Солнечный »*

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета муниципального имущества  
ЗАТО Солнечный»

Главе администрации ЗАТО Солнечный

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

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

тел.

Е-mail

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Солнечный

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, индивидуализирующие характеристики)

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 год (подпись)

*Приложение 2*

*к административному регламенту «Предоставление информации*

*об объектах учета муниципального имущества ЗАТО Солнечный»*

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета муниципального имущества  
ЗАТО Солнечный»

Главе администрации ЗАТО Солнечный

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

(наименование юр. лица)

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

(местонахождение юр. лица)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности ЗАТО Солнечный

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, индивидуализирующие характеристики)

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

« » 20 год

*Приложение 3*

*к административному регламенту*

*«Предоставление информации об объектах учета*

*муниципального имущества ЗАТО Солнечный»*

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 | № | 85 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

1. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

***Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров***

*Приложение к Постановлению*

*администрации ЗАТО Солнечный*

*от 09.04.2018 г. № 85*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
  2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении услуги (далее - заявители).
  3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются администрацией ЗАТО Солнечный:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем размещения на информационных стендах в администрации ЗАТО Солнечный;

- путем размещения на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: ([http://www.zatosol№.ru/](http://www.zatosoln.ru/)).

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный,  ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов  Пт с 8.00 до 16.00 часов  Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов  Выходные: Сб-Вс |
| Телефон общий  Телефон для справок | (48235) 4-41-23  (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_su№№y@mail.ru |

* 1. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «ГАУ «МФЦ»»).

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44, |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед  Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед  Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед  Воскресенье Выходной |
| Телефоны | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)  Заведующий филиалом:  8 (48235) 5-47-86 (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: priem№aya\_mfc@web.regio№.tver.ru |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

* 1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1. Сведения о местонахождении администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «ГАУ «МФЦ»», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- при личном обращении;

- использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнечный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в администрации ЗАТО Солнечный.

1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
2. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
3. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
4. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
5. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
6. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**
      1. «Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
   2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
      1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Солнечный.
      2. Информация о других организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- бюро технической инвентаризации, либо иная организация, которая прошла обязательную аккредитацию;

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области.

Для получения технических согласования проектной документации:

- Межрегиональное управление № 141 ФМБА России (СЭС);

- МП ЖКХ ЗАТО Солнечный;

* + 1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
    2. В случае появления возможности муниципальная услуга может оказываться многофункциональным центром предоставления услуги (далее по тексту - ГАУ «МФЦ») по принципу «одного окна» в следующем порядке:

Заявители могут обращаться в ГАУ «МФЦ» для:

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;

- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться в ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:

- личного обращения (а также через доверенное лицо);

- обращения по телефону;

- обращения по электронной почте;

- направления в адрес ГАУ «МФЦ» письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтовой связи.

* + 1. Администратор ГАУ «МФЦ» в рамках консультации представляет заявителю информацию в следующем объеме:

- порядок получения консультации;

- перечень документов, необходимых для получения услуги, а также требования к ним;

- сроки предоставления услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения в ГАУ «МФЦ», включая информацию о режиме работы ГАУ «МФЦ»;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации ЗАТО Солнечный, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта ГАУ «МФЦ», включая места размещения на официальном сайте ГАУ «МФЦ» информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (при наличии);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

* + 1. В случае обращения заявителей по вопросам порядка проведения правового анализа документов, порядка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и решений, принимаемых ими в ходе предоставления услуги, администратор филиала ГАУ «МФЦ» предоставляет заявителю контактную информацию (адрес официального сайта, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также разъясняет порядок обращения за консультацией по данным вопросам в Администрацию ЗАТО Солнечный).
  1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю

- заверенной копии постановления администрации ЗАТО Солнечный о переводе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации ЗАТО Солнечный с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
     2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации в администрации ЗАТО Солнечный заявления о предоставлении муниципальной услуги.
     3. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги.
     4. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию ЗАТО Солнечный заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).
  2. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E762821084CD0942DE68JCPEL) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E7628619D49A0B138B66CB4DJ2PAL) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E7628512D19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789B8F97J1P9L) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E762871BD29A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789B8F96J1P1L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E766821CDA9A0B138B66CB4DJ2PAL) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775EF678F12DA9A0B138B66CB4DJ2PAL) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A0C6C0500494971E43B8A1CD7915C46D43D961A234B21JCPCL) Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A0C6C0500494971E43B8A1DD6975B4AD43D961A234B21JCPCL) Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A0C6C0500494971E43B8A1DD1925F49D43D961A234B21CC9C8ABF3C968F9518E1F4JDP1L) ЗАТО Солнечный;

- настоящим Административным регламентом;

- другими законами Российской Федерации, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Солнечный.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) в орган, осуществляющий перевод помещений по месту нахождения переводимого помещения, непосредственно либо через многофункциональный центр представляет:
       1. [заявление](#P395) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (согласно форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) либо [заявление](#P506) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение при условии проведения переустройства (перепланировки) помещения (согласно форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);
       2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
       3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
       4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
       5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
       6. копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение о реконструкции многоквартирного дома, если перевод связан с необходимостью проведения работ по реконструкции многоквартирного жилого дома, в котором расположено помещение (в том числе в связи с увеличением площади, строительного объема многоквартирного жилого дома за счет устройства входной группы переводимого помещения). Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу реконструкции многоквартирного дома в соответствии с нормами [пункта 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E7628512D19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789A8A92J1PCL) Жилищного кодекса Российской Федерации должно быть принято большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;
       7. копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение о предоставлении заявителю в целях перевода части общего земельного участка, на котором располагается многоквартирный жилой дом, если перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка для устройства входной группы переводимого помещения. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу реконструкции многоквартирного дома в соответствии с нормами [пункта 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E7628512D19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789A8A92J1PCL) Жилищного кодекса Российской Федерации должно быть принято большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.
    2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1.3](#P169) и [2.6.1.4 пункта 2.6.1](#P170) настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P168) настоящего Административного регламента.
    3. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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.

* + 1. В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.
    2. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775ED658F1BD49A0B138B66CB4DJ2PAL) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
    3. Работники администрации ЗАТО Солнечный не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775ED65871DD19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789B8E94J1P8L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775ED65871DD19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789B8E90J1PEL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение с заявлением лица, не являющегося собственником переводимого помещения, в случае, если данное лицо не подтвердило свои полномочия.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

- непредставление определенных [пунктом 2.6.1](#P166) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=658B53E96CD8F51F4E0A1261136C134775E7628512D19A0B138B66CB4D2A41768BD3D3FD789B8F93J1PFL) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

- поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6](#P163) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6](#P163) настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
  2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги   
     и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
     2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
  3. **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**
     1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию ЗАТО Солнечный.
  4. **Требования к помещениям, в которых предоставляются   
     муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения   
     запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения   
     и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
     1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.
     2. Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.
     3. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
     4. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
     5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
     6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
     7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
     8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
     9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
     10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика приема.

* + 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
    2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
    3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
    4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

* + 1. В здании Администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
    2. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
    3. Также лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтовой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг или на базе Осташковского филиала ГАУ «МФЦ».
  1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
     1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

* + 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.
    2. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.
    3. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку  
   их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения  
   административных процедур в многофункциональных центрах**
   1. **Состав административных процедур**
      1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
         1. прием, проверка и регистрация документов;
         2. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
         3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
   2. **Прием, проверка и регистрация документов**
      1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.
      2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:
         1. устанавливает предмет обращения;
         2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
         3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
         4. регистрирует заявление в установленном порядке.
      3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные [подпунктами 3.2.2.2](#P286), [3.2.2.3 пункта 3.2.2](#P287) настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.
      4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Администрации ЗАТО Солнечный, который по результатам рассмотрения передает документы лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации ЗАТО Солнечный по предоставлению муниципальной услуги, для проведения экспертизы.
      5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за подготовку результата, документов, представленных заявителем.
      6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов 15 минут.
   3. **Рассмотрение межведомственной комиссией вопросов  
      по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию  
      переустройства и перепланировки жилого помещения представленной документации**
      1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет лицо, ответственное за подготовку результата (в части инициирования заседания межведомственной комиссии), межведомственная комиссия (в части проверки и рассмотрения представленных документов).

* + 1. Межведомственная комиссия на основании заявления рассматривает прилагаемые документы и принимает рекомендательное решение о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Выводы межведомственной комиссии оформляются протоколом.

* + 1. Максимальная продолжительность административной процедуры 35 (тридцать пять) дней.
  1. **Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных [пунктом 2.8](#P195) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании решения межведомственной комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

- Постановление администрации ЗАТО Солнечный о переводе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение,

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Постановление или отказ, в установленном порядке направляются для подписания главе администрации ЗАТО Солнечный.
    2. Максимальный срок выполнения действия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней.
  1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю заверенную копию постановления администрации ЗАТО Солнечный о переводе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

* + 1. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю результат муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

* + 1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением.
    2. Документы, представленные в соответствии с [пунктом 2.6](#P163) настоящего Административного регламента, остаются в администрации ЗАТО Солнечный и подшиваются в дело, подлежащее хранению в архиве.

1. **Формы контроля за исполнением  
   Административного регламента**
   1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации ЗАТО Солнечный.
  2. По результатам проверок в случае нарушений глава администрации ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.
  3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
  4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.
  5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.
  6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
   муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
   1. Решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
   2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.
  2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  3. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
  4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- необоснованность жалобы.

* 1. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  2. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) администрации ЗАТО Солнечный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача

разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»

В Администрацию ЗАТО Солнечный

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

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

(нужное подчеркнуть)

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

(указывается арендатор либо собственник жилого (нежилого) помещения,

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

либо собственники жилого (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 (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

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

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

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

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

Прошу помещение на основании приложенных к заявлению документов

перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных

условий

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

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

на переводимое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или

нотариально заверенная копия)

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

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

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#P487):

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

----------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления /

─────────────────────────

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

--------------------------------

<\*> При пользовании жилым (нежилым) помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

*Приложение 2*

*к административному регламенту*

*оказания муниципальной услуги*

*«Прием документов, а также выдача*

*разрешений о переводе или об отказе*

*в переводе жилого помещения в нежилое*

*помещение или нежилого помещения*

*в жилое помещение»*

В Администрацию ЗАТО Солнечный

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

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

(нужное подчеркнуть)

(при условии проведения переустройства (перепланировки)

помещения)

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

(указывается арендатор либо собственник жилого (нежилого) помещения

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

либо собственники жилого (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 (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

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

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

На основании приложенных к заявлению документов прошу перевести

помещение из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (при условии проведения

в установленном порядке ремонтно-строительных работ).

(нужное подчеркнуть)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц Администрации ЗАТО Солнечный либо

уполномоченного ею органа для проверки скрытых видов работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

на переводимое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или

нотариально заверенная копия))

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

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае,

если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого

помещения) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение,

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

4) 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)

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

5) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

----------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления /

─────────────────────────────────

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение 2

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача

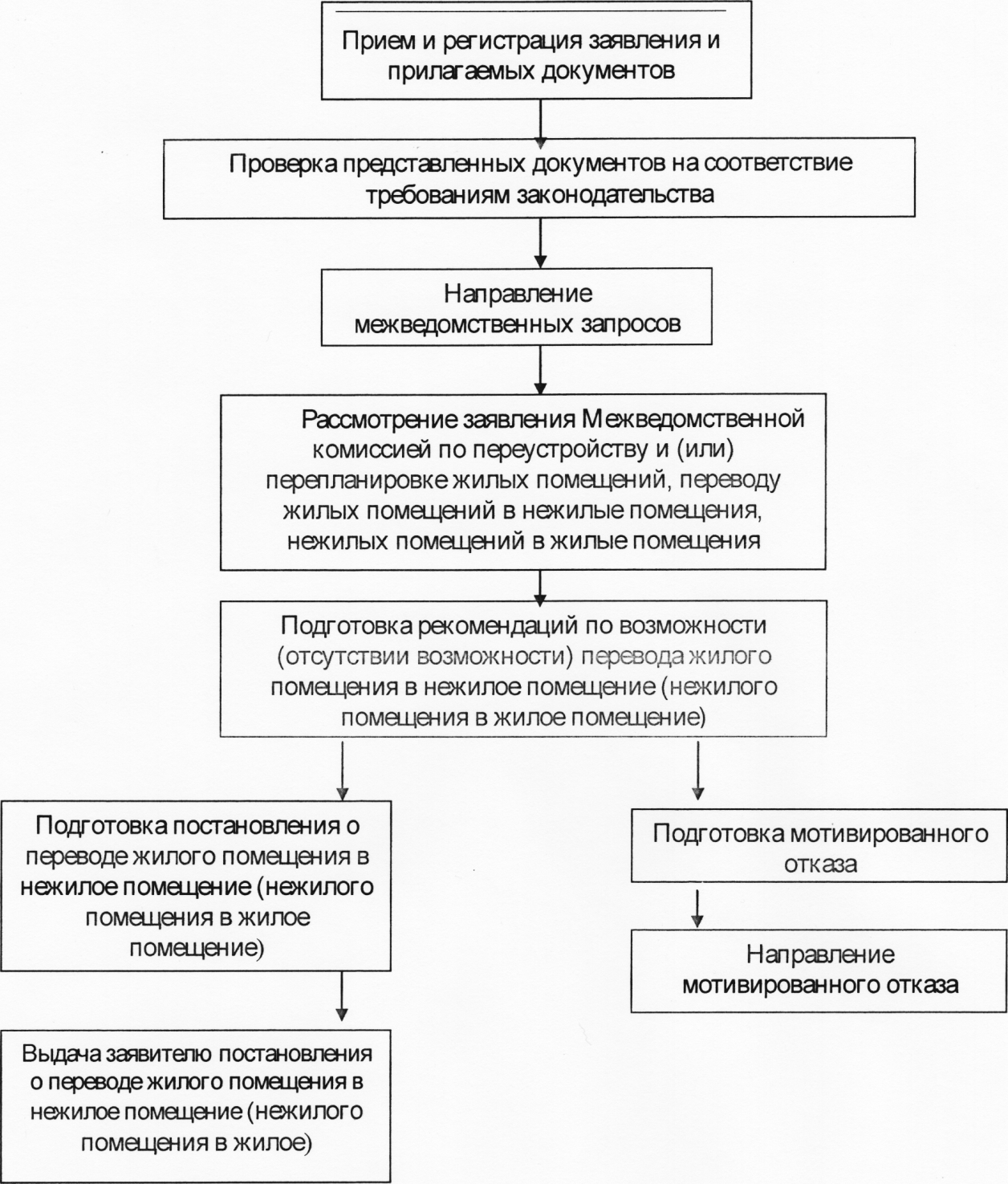
разрешений о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения

в жилое помещение»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04.2018 | № | 86 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011г. № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).

1. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам ЗАТО Солнечный Балагаеву Л.А.

***Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров***

*Приложение к Постановлению*

*администрации ЗАТО Солнечный*

*от 09.04.2018 г. № 86*

**Административный регламент оказания муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (далее - заявители).
3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Солнечный:

* при личном обращении (заявления);
* с использованием информационно-технологической и коммуникационной  
  инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случаи наличия технической возможности).

1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации ЗАТО Солнечный:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часов  Пт с 8.00 до 16.00 часов  Перерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часов  Выходные: Сб-Вс |
| Телефон общий  Телефон для справок | (48235) 4-41-23  (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_sunny@mail.ru |

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44, |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед  Среда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обед  Суббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед  Воскресенье Выходной |
| Телефоны | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)  Заведующий филиалом:  8 (48235) 5-47-86 (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

1. Сведения о местонахождении Администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:
2. при личном обращении;
3. с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнчный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. путем размещения на информационных стендах в Администрации ЗАТО Солнечный.
5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
6. в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
7. с использованием средств телефонной связи.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники Администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Солнечный.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

1. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;
3. Работники Администрации ЗАТО Солнечный, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
4. Результат предоставления муниципальной услуги.
5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации ЗАТО Солнечный:

* о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. Срок предоставления муниципальной услуги.
2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации ЗАТО Солнечный с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
3. Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации - 10 дней со дня поступления заявления
4. В случае, если на дату поступления в Администрацию ЗАТО Солнечный заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация ЗАТО Солнечный принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Администрации ЗАТО Солнечный заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Срок выдачи (направления) копии постановления Администрации ЗАТО Солнечный об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 3 рабочих дня со дня принятия документов.
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

* Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.2002 №101 -ФЗ «Об обороте земель

сельскохозяйственного назначения»;

* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
* Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
* Законом Тверской области от 24.07.2012 №77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;
* Законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;

Законом Тверской области от 13.04.2009 №27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;

* Уставом ЗАТО Солнечный;
* Правилами землепользования и застройки ЗАТО Солнечный;
* настоящим Административным регламентом.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление содержащее сведения согласно п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

* лично;
* почтовым отправлением в адрес Администрации ЗАТО Солнечный;
* в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:
2. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
3. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
5. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
6. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
7. основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
8. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
9. цель использования земельного участка;
10. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
11. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

2.6.3.11 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:

1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
2. схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
3. проектную документацию о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках участков;
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
6. Для предоставления муниципальной услуги Администрация ЗАТО Солнечный запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:
7. выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектах недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
8. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
9. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пп. 2.6.5.1.-2.6.5.3. настоящего пункта Административного регламента.

1. В случае предоставления документов лично, заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.
2. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.
3. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Работники Администрации ЗАТО Солнечный не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
2. если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
3. если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация ЗАТО Солнечный возвращает без рассмотрения заявление заявителю, если оно:

* не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ;
* подано в иной уполномоченный орган;
* к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказав предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае, если на дату поступления в Администрацию ЗАТО Солнечный заявления предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация ЗАТО Солнечный принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:
2. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, а именно:
3. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
4. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
5. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;
6. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
7. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
8. земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ, а именно:
9. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
11. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
12. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
13. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
14. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
15. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
16. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
17. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;
19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;
20. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
21. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
22. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
23. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
24. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
25. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
26. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.2.3. земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ, а именно:

1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
3. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
5. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;
11. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;
12. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
13. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;
14. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
15. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
16. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
17. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
20. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

* подготовка схемы расположения земельного участка, в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* выполнение кадастровых работ в отношении испрашиваемых земельных участков, в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
4. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.
5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
   1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
      1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию ЗАТО Солнечный.
   2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов   
      о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
      1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* + 1. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
    2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
    3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
    4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
    5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
    6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
    7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
    8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
* номера кабинета;
* графика приема.
  + 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
    2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
    3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
    4. На информационных стендах размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста административного регламента с приложениями;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
  + 1. В здании Администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
     1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:
* соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
* соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
  + 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

* соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
  + 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
    2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией ЗАТО Солнечный заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:
* возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
* доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
* возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
* возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
3. формирование и направление межведомственных запросов;
4. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
5. подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.
7. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
8. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ».
9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
10. обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
11. направление документов заявителя в Администрацию ЗАТО Солнечный в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
12. направление документов заявителя в Администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию ЗАТО Солнечный в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией ЗАТО Солнечный соглашением о взаимодействии.

1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию ЗАТО Солнечный работник, ответственный за прием документов:
2. устанавливает предмет обращения;
3. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
4. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
5. регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией ЗАТО Солнечный.

1. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.2.3.2., 3.2.3.3. пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работник, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.
2. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Администрации ЗАТО Солнечный, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги для проведения экспертизы.
3. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за подготовку результата, документов, представленных заявителем.
4. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию ЗАТО Солнечный.
2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.
4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

* на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
* в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием вебсервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. В случае подготовки межведомственного запроса в Администрации ЗАТО Солнечный работник, ответственный за подготовку результата, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
2. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.
3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).
4. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственный за подготовку результата, должен принять меры по выяснению причин не поступление ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.
5. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
6. При поступлении в Администрацию ЗАТО Солнечный ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются работнику, ответственный за подготовку результата, для приобщения к пакету документов заявителя.
7. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

1. Работник, ответственный за подготовку результата, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в соответствии со схемой расположения земельного участка, определяет возможность утверждения схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению.

Срок выполнения до 2 рабочих дней.

1. Работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу документов и осуществляет подготовку следующих документов проекта постановления Администрации ЗАТО Солнечный о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения до 2 рабочих дней.

1. В случае, если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента, работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта постановления Администрации ЗАТО Солнечный об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения до 2 рабочих дней.

1. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка работником, ответственным за подготовку результата, проекта постановления Администрации ЗАТО Солнечный о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проекта постановления Администрации ЗАТО Солнечный об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2. Срок выполнения административной процедуры подготовка результата предоставления муниципальной услуги до 3 дней.
3. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги
4. Работник, ответственный за подготовку результата, представленных заявителем, передает проект постановления Администрации ЗАТО Солнечный либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на подпись Главе Администрации ЗАТО Солнечный.
5. После подписания постановления Главой Администрации ЗАТО Солнечный либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение одного рабочего дня направляется работнику, ответственный за подготовку результата.

Срок выполнения до 1 дня.

1. Работник, ответственный за подготовку результата, передает копию постановления Администрации ЗАТО Солнечный о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Срок выполнения до 1 дня.

1. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, работник, ответственный за подготовку результата, направляет копию постановления Администрации ЗАТО Солнечный о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.
2. В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется работником, ответственным за подготовку результата, в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.
3. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
4. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.
5. Срок выполнения административной подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги до 2 дней.
6. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
7. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой Администрации ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

* текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
* порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Администрации ЗАТО Солнечный.
2. По результатам проверок в случае нарушений Глава Администрации ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.
3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.
6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Решения или действия (бездействие) Администрации ЗАТО Солнечный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.
11. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
12. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
13. Жалоба должна содержать:
14. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
15. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
16. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
17. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.
18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
19. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
20. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
21. отказывает в удовлетворении жалобы.
22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
23. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
* не обоснованность жалобы.

1. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации ЗАТО Солнечный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1*

*к Административному регламенту оказания муниципальной услуги*

*«Предварительное согласование предоставления земельного участка»*

Блок - схема предоставления муниципальной услуги



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

Учредитель: Администрация ЗАТО Солнечный. Адрес редакции: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 52, тел. 44-993.

Редактор: Ю.А. Кожемякин. Отпечатано в ООО «Торжокская типография», ИНН 6915001120, г. Торжок, ул. Володарского, д. 2,

тираж 20 экз., заказ 741 от 26.04.2018 г.. Газета распространяется бесплатно.

Время подписания в печать: по графику 26.04.2018 в 16-00, фактически 26.04.2018 в 16-00