**Вестник**

**муниципального**

**образования**

**«Майск»**

**17 декабря 2013г.**

**№ 16 (96)**

**Утвержден 15 декабря 2012 года**

**решением Думы МО «Майск» № 112**

**с. Майск**

**2013г**

**Содержание**

1. Постановление № 153 от 05.12.2013 г. «О подготовке и проведении новогодних и рождественских мероприятий на территории муниципального образования «Майск»
2. Постановление № 154 от 06.12.2013 г. «О Совете ветеранов муниципального образования «Майск»
3. Постановление № 157 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма».
4. Постановление № 158 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
5. Постановление № 159 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории МО «Майск»
6. Постановление № 160 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение муниципального заказа для нужд муниципального образования «Майск» путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона»
7. Постановление № 161 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности
8. Постановление № 162 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда»
9. Постановление № 163 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Майск» и предназначенных для сдачи в аренду»
10. Постановление № 164 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка»
11. Постановление № 165 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»
12. Постановление № 166 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
13. Постановление № 167 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»
14. Постановление № 168 от 11.12.2013 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения в муниципальном образовании «Майск»
15. Постановление № 169 от 11.12.2013 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
16. Устав муниципального образования «Майск» в новой редакции

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ОСИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12. 2013 г. №153 с.Майск

О подготовке и проведении новогодних

и рождественских мероприятий на территории

муниципального образования «Майск»

В целях обеспечения подготовки успешного проведения новогодних и рождественских мероприятий на территории муниципального образования «Майск», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить оргкомитет по организации проведения новогодних и рождественских мероприятий. (Приложение №1).
2. Утвердить план проведения новогодних и рождественских мероприятий. (Приложение №2).
3. Утвердить план проведения новогодних и рождественских мероприятий МБУК «Майский КДЦ» (Приложение №3).
4. Утвердить смету расходов МБУК «Майский КДЦ» на проведение новогодних и рождественских мероприятий в сумме 10 тыс.рублей (Приложение №4).
5. Финансовому отделу (Брянцева Н.И.) провести финансирование согласно сметы расходов.
6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение № 1

к постановлению главы

Администрации МО «Майск»

от 05. 12. 2013 года №151

ОРГКОМИТЕТ

по подготовке и проведению новогодних и рождественских мероприятий

Серебренников А.И. – Председатель оргкомитета, глава администрации МО «Майск»

Шишкина Т.С. – заместитель председателя оргкомитета, директор МБУК «Майский КДЦ»

Малеева Е.А. – секретарь оргкомитета, специалист по молодежной политике.

Члены оргкомитета:

Большедворский А.В. – ведущий специалист администрации МО «Майск»

Суфьянов Х.С. – ведущий специалист по ЖКХ

Москвитина Т.И.–директор МБОУ «Абрамовская НОШ – детский сад»

Савельева Н.П. – заведующая МБДОУ «Майский детский сад»

Подымахин В.В. – руководитель фольклорного коллектива «Майское Эхо»

Хороших Т.А. – заведующая Майской сельской библиотекой

Нецветаева Т.И. – заведующая Абрамовским СК

Непокрытых О.А. – председатель комитета по социальной политике думы МО «Майск»

Копылов А.В. - депутат думы МО «Майск»

Москвитин А.С. - участковый уполномоченный полиции отдела полиции (дислокация п.Оса) МО МВД России «Боханский»

Самбурова Л.Р. – фельдшер Майского ФАП.

Приложение № 2

к постановлению главы

Администрации МО «Майск»

от 05. 12. 2013 года №151

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по подготовке и проведению новогодних и рождественских праздников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | сроки | ответственный |
| 1 | Подготовка списка детей на социальные подарки | 6 декабря | Администрация |
| 2 | Очистка от снега площадок перед: администрацией,  Майским домом культуры,  Абрамовским СК. | До 15 декабря | Администрация, Майский КДЦ |
| 3 | Заготовка и перевозка льда для городка и конкурса ледяных фигур | До 15 декабря | Администрация |
| 4 | Заготовка и перевозка снежной массы для городка | До 15 декабря | Администрация |
| 5 | Установка новогодние елки на площадках перед администрацией и Абрамовский СК | До 20 декабря | Администрация, Майский КДЦ |
| 6 | Строительство ледяного городка, снежных фигур. | До 20 декабря | Администрация, Майский КДЦ |
| 7 | Устройство детской игровой площадки (горки) | До 20 декабря | Администрация |
| 8 | Устройство ледового катка на реке Осинка местность «Поповский мыс» | До 20 декабря | Администрация |
| 9 | Подготовка лыжной трассы | До 20 декабря | Администрация |
| 11 | Наружное и внутреннее праздничное оформление офисов, магазинов, общественных зданий. | До 15 декабря | Руководители Организаций, предприятий всех форм |
| 11 | Организация по заявкам населения платных выездных программ главных персонажей Нового года (Дед Мороз и Снегурочка | с 25 декабря | Майский КДЦ |
| 12 | Организация проведения противопожарных мероприятий в местах организации проведения детских новогодних ёлок | до 26 декабря | Руководители предприятий организации независимо от форм собственности |
| 13 | Предоставить в ОНД по Уст-Ордынскому БО график проведения новогодних мероприятий, совместно с сотрудниками органов государственного пожарного надзора организовать приёмку помещений в которых будут проводится детские новогодние мероприятия с установкой новогодних ёлок на предмет их соответствия противопожарным требованиям. | до 26 декабря | Суфьянов Х.С. |
| 14 | Обеспечение охраны общественного правопорядка в местах проведения праздничных мероприятий. | Весь период | Москвитин А.С. участковый полиции. |
| 15 | Повышенная готовность оказания первичной медико-санитарной помощи . | Весь период | ФАП (Самбурова Л.Р) |

Приложение №3

к постановлению главы

администрации МО «Майск»

от 05.12.2013г. №151.

**План мероприятий**

МБУК «Майский КДЦ» по подготовке и проведению новогодних и рождественских праздников 2014г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | | Место проведения | Сроки | ответственный |
| 1 | Разработка сценариев для детской елки и взрослой. |  | до 10 декабря | Каморникова А.С.  Копылова Л.С. |
| 2 | Составление сметы для проведения новогодних мероприятий. |  | до 5 декабря | Шишкина Т.С. |
| 3 | Украшение двух залов. |  | 27 декабря | Хороших Т.А.  Нецветаева Т.И.  Каморникова А.С. |
| 4 | Проведение детской ёлки «В гостях у зимушки зимы» | Майский ДК Абрамовский СК | 28 декабря 12-00  28 декабря 15-00 | Каморникова А.С.  Нецветаева Т.И. |
| 5 | Проведение взрослого бал – маскарада. | Абрамовский СК Майский ДК | 30 декабря 20-00  31 декабря 20-00. | Нецветаева Т.И.  Копылова Л.С. |
|  | Праздничная дискотека | Абрамовский СК | 31 декабря 21-00. | Нецветаева Т.И. |
|  | Праздничное поздравление Главы МО «Майск» | Абрамовский СК Майский ДК | 31 декабря 22-30.  31 декабря 203-00. | Серебренников А.И. |
| 6 | Дискотека « Веселье продолжается» | Абрамовский СК Майский ДК | 2 января  4 января | Семенова Л.С.  Нецветаева Т.И. |
| 7 | Пришла коляда, отворяй ворота!  «Колядуем, поколдуем» | Абрамовский СК Майский ДК | С 6 января на 7 января с 21 00. | Семенова Л.С.  Каморникова А.С.  Нецветаева Т.И. |
| 8 | Праздничная дискотека. | Абрамовский СК Майский ДК | 7 января 21 00 | Семенова Л.С.  Нецветаева Т.И. |
| 9 | Мы встречаем у ворот, Старый добрый Новый год!  ВИА «Майское эхо» | Майский ДК | с 13 января на 14 января с 21 00 ч | Подымахин В.В. |
| 10. | Праздничная дискотека  «Гуляем, зажигаем» | Абрамовский СК | с 13 января на 14 января с 21 00 ч | Нецветаева Т.И. |
| 11 | Платные выездные услуги, поздравления Деда Мороза и Снегурочки |  | с 25 декабря | Шишкина Т.С.  Нецветаева Т.И. |

Приложение 4

К постановлению главы

Администрации МО «Майск»

От 05.12.2013 года № 151

**Смета на проведение новогодних мероприятий**

МБУК «Майский КДЦ» по подготовке и проведению новогодних и рождественских праздников 2014г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование расходов** | **Количество** | **Цена за единицу, руб.** | **Сумма, руб.** |
| 1 | Костюм Деда Мороза | 1 |  | 2500 |
| 2 | Костюм Снегурочки | 1 |  | 2500 |
| 3 | Конфеты в мешок Деду Морозу |  |  | 500 |
| 4 | Оформление зала |  |  | 2070 |
| 5 | Детские подарки |  |  | 1230 |
|  | Итого: |  |  | 10000 |

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ОСИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12. 2013 г. №154 с.Майск

О Совете ветеранов

муниципального образования «Майск»

В целях совершенствования работы по патриотическому, нравственному, профессиональному воспитанию и обеспечению защиты прав и законных интересов ветеранов руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Совет ветеранов муниципального образования «Майск»
2. Утвердить состав Совета ветеранов муниципального образования «Майск» (приложение №1).
3. Утвердить Положение «О Совете ветеранов муниципального образования «Майск» (приложение №2)
4. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципального образования «Майск».
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение № 1

к постановлению главы

Администрации МО «Майск»

от 06. 12. 2013 года №154

СОСТАВ

Совета ветеранов муниципального образования «Майск»

1. Крюков Николай Петрович – председатель Совета ветеранов, ветеран труда.
2. Чудогашева Галина Павловна – заместитель председателя Совета ветеранов, инвалид.

Члены Совета

1. Ананьин Михаил Васильевич – ветеран труда
2. Дмитриев Николай Михайлович – ветеран труда
3. Петров Павел Михайлович - ветеран педагогического труда, инвалид.
4. Савельев Александр Валерьевич – участник боевых действий
5. Серебренников Александр Иннокентьевич – ветеран труда

Приложение № 2

к постановлению главы

Администрации МО «Майск»

от 06. 12. 2013 года №154

Положение

о Совете ветеранов муниципального образования «Майск»

1. **Общие положения**
   * Совет ветеранов муниципального образования «Майск» далее (Совет ветеранов) является первичной общественной организацией, объединяющей пенсионеров, инвалидов, ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.
   * Совет ветеранов создан с целью содействия администрации поселения в работе по патриотическому, нравственному воспитанию подрастающего поколения,   
     а также в решении социальных проблем и обеспечению защиты прав и законных интересов ветеранов, пенсионеров, инвалидов, ветеранов Вооруженных Сил и правоохранительных органов, проживающих на территории поселения.
   * Деятельность Совета ветеранов строится на принципах добровольности и равноправия членов общественной организации, самоуправления и законности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципального образования «Осинский район», муниципального образования «Майск» и настоящим Положением.
   * Решения, принятые Советом ветеранов носят рекомендательный характер.
   * В Совет избираются наиболее авторитетные ветераны, активно участвующие в общественной деятельности поселения.
   * В своей работе Совет ветеранов взаимодействует с Районным Советом ветеранов, Администрацией поселения, МБУК«Майский КДЦ», образовательными учреждениями поселения.
2. **Цели и задачи Совета ветеранов**
   * Обеспечение социально-правовой защиты ветеранов, пенсионеров и инвалидов, их законных прав и интересов, достойного социального положения в обществе.
   * Создание условий для развития и расширения общественной активности ветеранов, удовлетворения их духовных потребностей.
   * Содействие в улучшении материального положения ветеранов, уровня их бытовых, медицинских, информационных и культурно-оздоровительных услуг,
   * Патриотическое воспитание молодежи на примерах наших героических земляков, односельчан, оставивших значительный след в истории своего села,
   * Организация учета ветеранов поселения.
3. **Права Совета ветеранов**

3.1. Совет ветеранов имеет право: запрашивать и получать необходимую для деятельности Совета ветеранов информацию и материалы от органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, общественных объединений и должностных лиц администрации муниципального образования «Майск».

3.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией Поселения, по вопросам, относящимся к компетенции Совета ветеранов.

3.3. Приглашать на свои заседания и мероприятия должностных лиц органов местного самоуправления, представителей других общественных объединений муниципального образования «Майск»

3.4. Созывать собрания ветеранов, проводить совещания актива, организовывать лекции, экскурсии и другие коллективные мероприятия, участвовать в организации и работе различных общественных клубов.

3.5. Вносить в органы местного самоуправления, другие органы предложения по улучшению социальных условий ветеранов и инвалидов.

3.6. Образовывать рабочие группы для объективной и качественной подготовки выносимых на рассмотрение Совета ветеранов материалов.

3.7. Размещать материалы о своей работе в средствах массовой информации- в районной газете «Знамя труда» и на сайте администрации МО «Майск».

1. **Порядок формирования Совета ветеранов**

4.1. Совет ветеранов формируется на добровольной основе из представителей ветеранов, пенсионеров, ветеранов Вооруженных Сил и правоохранительных органов, путем выборов на собрании членов общественной организации.

4.2. Совет ветеранов избирается сроком на 3года в количестве 7 человек на общем собрании ветеранов открытым голосованием большинством голосов.

4.3. Члены Совета избирают из своего состава председателя и заместителя.

4.4. Состав Совета ветеранов утверждается Главой МО.

1. **Организация деятельности Совета ветеранов**

5.1. Совет ветеранов осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением и строит свою работу на основе творческой инициативы и самодеятельности общественности, в соответствии с запросами и интересами ветеранов.

5.2. Собрания организации являются высшим руководящим органом и проводится не реже одного раза в год.

5.3. Основной организационной формой работы Совета ветеранов являются его заседания, которые собираются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов, в случае невозможности прибыть на заседание член Совета ветеранов заблаговременно извещает об этом председателя или его заместителя.

5.4. Информация о времени и месте проведения заседания, а также о рассматриваемых вопросах, доводится до членов Совета ветеранов и приглашенных не менее, чем за три дня.

5.5. По итогам заседаний Совет ветеранов принимает решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

5.6. Решения Совета ветеранов оформляются протоколом, подписываются председателем Совета и в пятидневный срок доводятся до всех заинтересованных лиц и организаций.

5.7. Председатель Совета ветеранов:

5.7.1. Обеспечивает выполнение решений Совета ветеранов, руководит текущей деятельностью Совета.

5.7.2. Составляет годовой план работы Совета, который выносится на рассмотрение заседания Совета.

5.8. Заместитель председателя Совета в отсутствии председателя Совета выполняет его обязанности.

5.9. Члены Совета ветеранов обязаны участвовать в работе Совета ветеранов, присутствовать на его заседаниях, выполнять его решения и принятые на себя обязательства;

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 157 с. Майск

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления

муниципальных жилых помещений

на условиях договора социального найма».

В соответствии раздела III Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма» (приложение №1).
2. Ведущему специалисту по ЖКХ администрации МО «Майск» обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.admaisk.ckspo.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1

к Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 157

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МО «Майск» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма**»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации МО «Майск» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с доверенностью.

Ответственные исполнители — специалисты администрации муниципального образования «Майск» (далее — администрация).

Местонахождение администрации: Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

ежедневно – с 09.00 до 16.45 выходные — суббота, воскресенье.

Справочный телефон администрации: 8(39539) 93723

1.4. Порядок получения информации заявителями.

1.4.1. Получение информации при личном обращении.

Сотрудники администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, дают полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в пункте 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

1.4.2. Получение информации по телефону.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

1.4.3. Получение информации при письменном обращении.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге (муниципальной функции) осуществляется через Средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Майск», с использованием средств телефонной связи;

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о порядке оказания муниципальной услуги.

1.6.1. Размещение информации в помещениях, предназначенных для приема заявлений на предоставление муниципальной услуги (на стенде).

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, текст регламента (полная версия на интернет-сайте), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги, справочная информация о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу — Ф.И.О. сотрудников администрации муниципального образования «Майск», режиме приема ими заявителей и месте их размещения, месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Администрации поселения, основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Опубликование информации в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет

Информация об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма, в средствах массовой информации осуществляется посредством размещения информационных сообщений и материалов в печатных изданиях, электронных средствах массовой информации. Информация об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма, в сети Интернет размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения www.admaisk.ckspo.ru.

Информационное наполнение официального сайта в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Действия по исполнению административной процедуры осуществляются ответственными должностными лицами в соответствии со своей компетенцией.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — администрация муниципального образования «Майск» Осинского муниципального района Иркутской области (далее — администрация).

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации муниципального образования «Майск».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления информации составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать пятнадцати минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Уставом муниципального образования «Майск» Осинского муниципального района Иркутской области»;

Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз

(ред. от 28.12.2012)

"О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма"

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

заявление по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

паспорт (копия);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

явление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется, как правило, в течение дня с момента их поступления, либо на следующий рабочий день в автоматизированном режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в Регламенте.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющие организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором, реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию:

- лично в часы приема;

- с использованием средств телефонной связи;

- письменные обращения заявителей (в т.ч. по электронной почте).

Информация об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма предоставляется также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменно информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая прилагается к Регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма» (далее — заявление);

- рассмотрение заявления, предоставление информации либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в администрацию заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления, как правило, в течение дня с момента их поступления, либо на следующий рабочий день в автоматизированном режиме.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. К заявлению прилагаются документы, определённые п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в Регламенте.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

В течение одного рабочего дня со дня подписания информации специалист администрации, ответственный за предоставление информации, направляет ее в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, отвечает на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу лиц об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, принимает меры по размещению информации на официальном сайте в сети Интернет, средствах массовой информации и информационных стендах.

Результат административной процедуры: размещение информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма на официальном сайте в сети Интернет и в средствах массовой информации.

3.6.Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

первичное размещение в электронном виде информации об очерёдности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма (далее – информация);

корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.4.1. Первичное размещение в электронном виде информации об очерёдности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск»в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очерёдности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма;

изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом администрации, ответственным за формирование очереди нуждающихся в предоставлении муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма. После согласования с главой поселения информация подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск» в 10-дневный срок со дня согласования главой поселения.

Результат административной процедуры: публикация информации об очерёдности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

3.4.2. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является изменение очерёдности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

Актуализация (обновление) размещенной информации должна осуществляться не реже 1 раза в полгода.

Результат административной процедуры: корректировка размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск» информации об очерёдности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками администрации, осуществляется:

- Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и органов местного самоуправления.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой муниципального образования «Майск».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящий орган муниципальной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Адрес Администрации: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск ул. Трактовая, 7.

Часы работы Администрации: понедельник — пятница: 8.45 — 16.30; обеденный перерыв: 13.00 — 14.00; суббота и воскресенье — выходные дни.

5.3. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.4. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

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

5.5. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.8. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.9. Отдельные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются Администрацией в следующем порядке.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, когда в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 158 с. Майск

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии раздела III Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение №1).
2. Ведущему специалисту по ЖКХ администрации МО «Майск» обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.admaisk.ckspo.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Майск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цели и задачи разработки административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по представлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Муниципального образования «Майск», а также юридические лица, либо их уполномоченные представители, нуждающиеся в информации об услугах жилищно-коммунального хозяйства.

1.2.2. От имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут выступать их представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Майск» (далее Администрация).

2.2.2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Майск»: Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

2.2.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Муниципального образования «Майск»:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.2.4. Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации: 8 (39539) 93723;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (39539) 93723;

2.2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты (электронный адрес: maisk2012@yandex.ru);

посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (том числе в сети Интернет на сайте Администрации vуниципального образования «Майск» http\admaisk.ckspo.ru. публикации в средствах массовой информации;

2.2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.2.7. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.2.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации по вопросам указанным в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

2.2.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление исчерпывающей информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Срок предоставления услуги при личном обращении заявителя за получением услуги не может превышать 30 минут.

Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя за получением информации не может превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях данный срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения. Общий срок рассмотрения обращения в этом случае не должен превышать 30 дней.

2.4.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 5 минут.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам».

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения специалистами Администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя, либо обращение, направленное на электронный адрес Администрации Муниципального образования «Майск».

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, улица Трактовая, 7. , в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

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

1. Ответственный специалист вправе отказать в приёме документов если они не соответствуют следующим требованиям:
2. - тексты написаны разборчиво;

- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

**2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению);

**2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.9.3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Муниципального образования «Майск»почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.9.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Муниципального образования «Майск». Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации Муниципального образования «Майск» должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация Муниципального образования «Майск» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.10.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.6. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;

- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;

- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

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

**2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Муниципального образования «Майск» при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Муниципального образования «Майск» обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.11.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.11.3. Консультации и приём специалистами Администрации Муниципального образования «Майск» граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Муниципального образования «Майск», указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

**2.12. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.12.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии);

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

2.12.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.12.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

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

2.13.1.Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2.Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3.Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 669214, Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7.

2.14.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Вторник | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Среда | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Четверг | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Пятница | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Муниципального образования «Майск»: 8 (39539)93723;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:

8 (39539)93723

2.14.4. Адрес интернет-сайта: http:admaisk.ckspo.ru

адрес электронной почты: maisk2012@ yandex.ru

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации Муниципального образования «Майск» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.14.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14.10. настоящего Административного регламента.

2.14.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.14.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14.10. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Муниципального образования «Майск» (наименование сайта), в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации Муниципального образования «Майск»

- в письменной форме почтой или по электронной почте по адресу: maisk2012@yandex.ru

При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе предоставления муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Заявитель, заинтересованный в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации обращение не рассматривается.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Муниципального образования «Майск», либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети «Интернет», использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации Муниципального образования «Майск», структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.12. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.14.2. настоящего Административного регламента.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Административные процедуры предоставления информации:

прием обращения о предоставлении информации;

поиск необходимой информации;

предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при осуществлении консультирования заявителей, лично обратившихся за получением муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, является личное обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий приём заявителей, регистрирует фамилию, имя, отчество, адрес и телефон заявителя в Журнале регистрации приёма граждан, выслушивает заявителя, и, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился.

Специалист, осуществляющий приём заявителей, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам, специалист, осуществляющий приём граждан, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий приём заявителя может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации специалист, осуществляющий приём заявителя, предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

В случае если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, то осуществляющий предоставление муниципальной услуги специалист информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

Специалист, осуществляющий прием граждан, фиксирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации консультаций по вопросам порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.3. Описание последовательности административных действий при предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению заявителям, письменно обратившимся за предоставлением услуги.

Юридическим фактом для начала осуществления административных действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению заявителям, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги письменно или по электронной почте, является поступление в Администрацию Муниципального образования «Майск» обращения заявителя в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте (далее письменное обращение заявителя).

В случае обращения заявителя за получением услуги по электронной почте, работа с обращением ведётся как с письменным обращением.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии письменного обращения с указанием даты представления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не входящей в полномочия Администрации Муниципального образования «Майск», сотрудник, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Специалист, получивший поручение по рассмотрению письменного обращения заявителя обеспечивает:

объективное, полное и своевременное рассмотрение обращения;

подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления к нему письменного обращения.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись Главе администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанный ответ в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от Главы администрации сельского поселения.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации выдачи документов.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию и отправку обращений, в случае, если ответ не был получен заявителем лично, отправляет его заявителю в соответствии с реквизитами почтовых или электронных адресов, указанных в письменном обращении.

Результатом процедуры оформления ответа на обращение является письменный ответ заявителю по существу.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению Заявителя.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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. При досудебном обжаловании действий (бездействия) специалиста и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются с письменной жалобой на бумажном носителе, в электронной форме (Приложение № 3).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Муниципального образования «Майск», единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя в адрес:

Главы Муниципального образования «Майск»– на действия (бездействие) специалистов Администрации Муниципального образования «Майск».

5.2.1. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.5. В письменной жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

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

суть обжалуемого решения, действий (бездействия);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи жалобы.

5.6. Заявитель по письменному обращению может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении уполномоченной организации, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (Приложение № 4):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такая жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы (в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается   
о данной причине отказа в рассмотрении);

наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.9. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, также принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении на основании настоящего Административного регламента мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Судебное обжалование действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации Муниципального образования «Майск» |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон: |

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

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

расположенное по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Цель предоставления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)

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

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте)

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

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по **предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации

**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

Поиск информации и подготовка документов

**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

­ ­

Выдача информации заявителю

+--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации Муниципального образования «Майск»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

Наименование Администрация МО «Майск»

**Жалоба**

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

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

(фактический адрес)

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

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

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

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

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

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

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

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

принявшего решение по жалобе)

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

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 159 с. Майск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение (уточнение) адресов

объектам недвижимого имущества

на территории МО «Майск»

В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории МО «Майск» (приложение №1).
2. Ведущему специалисту по ЖКХ администрации МО «Майск» обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на

официальном сайте администрации МО «Майск» www.admaisk.ckspo.ru.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 159

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Майск» предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории МО «Майск»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цели и задачи разработки административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории МО «Майск» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по представлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Муниципального образования «Майск», а также юридические лица, имеющие отношение к объектам недвижимости, по которым необходимо присвоение и или уточнение адресов.

1.2.2. От имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут выступать их представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории МО «Майск»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Майск» (далее Администрация).

2.2.2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Майск»: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

2.2.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Муниципального образования «Майск»:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.2.4. Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации: 8 (39539) 93723;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (39539) 93723;

2.2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты (электронный адрес: maisk2012@yandex.ru);

посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (том числе в сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «Майск» http:\admaisk.ckspo.ru. публикации в средствах массовой информации;

2.2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.2.7. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.2.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации по вопросам указанным в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

2.2.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом муниципальной услуги является:

- Постановление администрации МО «Майск» о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- Справка администрации МО «Майск» о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Срок предоставления услуги при личном обращении заявителя за получением услуги не может превышать 30 минут.

Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя за получением информации не может превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях данный срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения. Общий срок рассмотрения обращения в этом случае не должен превышать 30 дней.

2.4.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 5 минут.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

2.6.1. Для получения услуги заявитель обращается в администрацию с письменным заявлением, и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 669214, Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7. , в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

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

1. Ответственный специалист вправе отказать в приёме документов если они не соответствуют следующим требованиям:
2. - тексты документов написаны разборчиво;

- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

**2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению);

**2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.9.3. Документы, указанные в подразделе пунктов 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Муниципального образования «Майск»почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.9.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Муниципального образования «Майск». Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации Муниципального образования «Майск» должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация Муниципального образования «Майск» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.10.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.6. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;

- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;

- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

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

**2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Муниципального образования «Майск» при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Муниципального образования «Майск» обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.11.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.11.3. Консультации и приём специалистами Администрации Муниципального образования «Майск» граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Муниципального образования «Майск», указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

**2.12. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.12.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии);

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

2.12.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.12.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

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

2.13.1.Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2.Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3.Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 669214, Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7.

2.14.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Вторник | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Среда | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Четверг | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Пятница | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Муниципального образования «Майск»: 8 (39539)93723;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:

8 (39539)93723

2.14.4. Адрес интернет-сайта: http:admaisk.ckspo.ru

адрес электронной почты: maisk2012@ yandex.ru

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации Муниципального образования «Майск» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.14.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14.10. настоящего Административного регламента.

2.14.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.14.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14.10. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Муниципального образования «Майск» (наименование сайта), в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации Муниципального образования «Майск»

- в письменной форме почтой или по электронной почте по адресу: maisk2012@yandex.ru

При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе предоставления муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Заявитель, заинтересованный в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации обращение не рассматривается.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Муниципального образования «Майск», либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети «Интернет», использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации Муниципального образования «Майск», структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.12. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.14.2. настоящего Административного регламента.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.1.3. Специалист, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.1.4. Глава сельского поселения рассматривает заявление и с резолюцией передает его специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.1.5. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

1) Изучение представленных документов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

2) Оформление адресных документов.

3) Подготовка проекта постановления администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Администрации муниципального образования «Майск»

3.1.6. После подписания постановления главой Администрации муниципального образования «Майск» данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.1.7. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю два экземпляра постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.1.8. При получении вышеуказанных постановлений заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.1.9. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы Администрации муниципального образования «Майск».

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению Заявителя.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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. При досудебном обжаловании действий (бездействия) специалиста и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются с письменной жалобой на бумажном носителе, в электронной форме (Приложение № 1).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Муниципального образования «Майск», единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя в адрес:

Главы Муниципального образования «Майск»– на действия (бездействие) специалистов Администрации Муниципального образования «Майск».

5.2.1. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.5. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.6. В письменной жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

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

суть обжалуемого решения, действий (бездействия);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи жалобы.

5.7. Заявитель по письменному обращению может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении уполномоченной организации, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (Приложение №2):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такая жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы (в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается   
о данной причине отказа в рассмотрении);

наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.9. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, также принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении на основании настоящего Административного регламента мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Судебное обжалование действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации Муниципального образования «Майск»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

Наименование Администрация МО «Майск»

**Жалоба**

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

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

(фактический адрес)

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

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

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

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 160 с. Майск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Размещение муниципального заказа для

нужд муниципального образования «Майск»

путем проведения запроса котировок и торгов

в форме конкурса, аукциона»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Майск», в соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 08.06.2011г. №451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение муниципального заказа для нужд муниципального образования «Майск» путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона» (приложение №1).
2. Начальнику финансового отдела обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.admaisk.ckspo.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 160

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Майск» предоставления муниципальной услуги «Размещение муниципального заказа для нужд муниципального образования «Майск» путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона»**

**1 . Общие положения**

1.1.Цель разработки административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) определяет основные действия управления муниципального заказа администрации муниципального образования «Майск» при исполнении муниципальной услуги "Размещение муниципального заказа для нужд муниципального образования «Майск» путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона" (далее - муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях совершенствования системы размещения заказов для муниципальных нужд муниципального образования «Майск», повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2.Термины и определения

1.2.1. Муниципальная услуга - деятельность уполномоченного органа по предоставлению возможности любым физическим и юридическим лицам участвовать в размещении муниципального заказа в порядке, установленном законодательством, и заключать муниципальный контракт на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в случае признания их предложения наилучшим или единственным по лоту торгов или запросу котировок.

1.2.2. Административный регламент исполнения муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий последовательность действий уполномоченного органа, заказчиков, комиссий по размещению заказа при размещении заказа для муниципальных нужд.

1.2.3. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя уполномоченного органа, заказчика, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления и муниципальных организациях.

1.2.4. Специалист - лицо, осуществляющее размещение заказов в порядке, установленном законодательством, служащий уполномоченного органа, заказчика.

1.2.5. Участник размещения заказа (заявитель) - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение муниципального контракта предоставлением заявки.

1.2.6. Муниципальные заказчики- органы местного самоуправления, а также бюджетные учреждения, иные получатели средств местных бюджетов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования

1.2.7. Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования, уполномоченная на осуществление услуги по размещению муниципального заказа для муниципальных заказчиков.

1.2.10. Муниципальный контракт - договор, заключенный муниципальным заказчиком от имени Администрации муниципального образования в целях обеспечения муниципальных нужд муниципального образования (далее - муниципальный контракт).

1.2.11. Заявка на участие в конкурсе (аукционе), котировочная заявка- письменное подтверждение согласия участника размещения заказа участвовать в конкурсе (аукционе), запросе котировок на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса (аукциона) и конкурсной документации (документации об аукционе), извещении о проведении запроса котировок, поданное в срок и по форме, установленной конкурсной документацией (документацией об аукционе), извещением о проведении запроса котировок.

1.2.12. Единая комиссия - комиссия, созданная уполномоченным органом для проведения конкурсных (аукционных) процедур, проведения рассмотрения и оценки котировочных заявок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2.13. Конкурсная документация (документация об аукционе**)** - документация, утвержденная уполномоченным органом, содержащая сведения о порядке проведения конкурса (аукциона), предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2.14. Лот- относительно самостоятельная часть предмета конкурса (аукциона), на которую в порядке, предусмотренном законодательством о размещении заказов для муниципальных нужд, определяется лицо, получающее право на заключение отдельного муниципального контракта.

1.2.15. Открытый конкурс - торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения муниципального контракта, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен номер (далее - конкурс).

1.2.16. Открытый аукцион - торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену муниципального контракта (далее - аукцион).

1.2.17. Размещение заказов для муниципальных нужд - осуществляемые в порядке, установленном действующим законодательством, действия муниципальных заказчиков, уполномоченного органа по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними муниципальных контрактов.

1.3. Правовые основания для исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.

- Гражданским кодексом Российской Федерации.

- Бюджетным кодексом Российской Федерации.

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон N 94-ФЗ).

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

- Уставом муниципального образования «Майск»;

1.4. Органы, учреждения и организации, участвующие в исполнении муниципальной функции: заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей, при взаимодействии с соответствующими органами администрации при исполнении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании.

1.5. Информация об исполнении муниципальной услуги реестра муниципальных услуг (функций), оказываемых на территории муниципального образования «Майск»

1.5.1. Информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Майск», ответственный за исполнение муниципальной услуги.

1.5.2. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

1.5.3. Место нахождение администрации муниципального образования «Майск»: Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7 (далее по тексту - администрация муниципального образования).

1.5.4. Информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги можно получить:

- по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, по адресу: 669214. Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7.

- Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

- Адрес электронной почты администрации: [maisk2012@yandex.ru](mailto:maisk2012@yandex.ru)

- по контактному телефону8 (39539) 93723

- при личном обращении к специалисту;

- на информационных стендах в здании администрации муниципального образования

1.5.5.Режим работы Администрации муниципального образования:

- рабочие дни: понедельник - пятница с 9.00 до 16.45 часов,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

**2. Стандарт исполнения муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Размещение муниципального заказа для нужд муниципального образования «Майск» путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона» (далее по тексту – муниципальная функция).

2.2. Наименование органа администрации, исполняющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией муниципального образования «Майск», являющимся уполномоченным органом на осуществление услуги по размещению заказов для муниципальных заказчиков муниципального образования (далее - уполномоченный орган), - в части актуализации информационного обеспечения на официальном сайте и подготовки документации размещения заказа;

- комиссией по размещению заказа - в части вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотрения, допуска, оценки и сопоставления конкурсных и котировочных заявок, проведения аукционов, возврата опоздавших заявок, определения победителя, ведения соответствующих протоколов, а также протоколирования отказа от заключения контракта и разъяснений результатов размещения заказа;

- муниципальными заказчиками муниципального образования (далее - заказчики) - в части заключения муниципальных контрактов (отказа от заключения муниципальных контрактов) и их исполнения со своей стороны.

2.3. При исполнении муниципальной услуги уполномоченный орган, заказчики и комиссия по размещению заказа взаимодействуют между собой, а также для получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, или сведений, предоставляемых заявителями, а также для выполнения отдельных административных процедур осуществляют взаимодействие со следующими органами, учреждениями и организациями в пределах их компетенции:

1) Федеральной антимонопольной службой Российской Федерации.

2) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов.

3) Органом, уполномоченным на ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.

4) Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

5) Органами и организациями в целях проверки сведений, предоставленных участниками размещения заказа.

6) Иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями.

2.4. Результат исполнения муниципальной услуги

2.4.1.Результат исполнения муниципальной услуги.

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

1) заключение муниципального контракта заказчиком с победителем или единственным допущенным участником размещения заказа, заявителем, заявке которого присвоено второе место в случае уклонения победителя от заключения контракта, и исполнение такого контракта;

2) отказ от проведения конкурса, аукциона;

3) признание конкурса, аукциона, запроса котировок несостоявшимися;

4) отказ от заключения контракта;

5) получение консультаций;

6) принятие физическим или юридическим лицом решения о своем неучастии в размещении заказа;

7) принятие комиссией по размещению заказа решения об отклонении заявки участника размещения заказа;

8) признание размещения заказа судом недействительным;

9) расторжение муниципального контракта по соглашению сторон;

10) расторжение муниципального контракта по решению суда.

2.5.Срок исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги и отдельных административных процедур осуществляется в сроки, установленные действующим гражданским законодательством, законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, а также в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Ангарский».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги

2.6.1. С целью проведения размещения заказа для обеспечения муниципальных нужд заказчиком предоставляется заявка на осуществление функций по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг уполномоченному органу.

2.6.2. Участники размещения заказа, в зависимости от способа размещения заказа, предоставляют в уполномоченный орган:

1) заявление на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе (при необходимости);

2) заявку на участие в конкурсе (аукционе), котировочную заявку;

3) запрос на разъяснение конкурсной документации, документации об аукционе (при необходимости).

Обеспечение заявки на участие в торгах и (или) обеспечение исполнения контракта (при необходимости) предоставляется уполномоченному органу или заказчику в порядке, установленном документацией торгов.

2.6.3. Заявки на участие в размещении заказа предоставляются по форме и в объеме согласно действующему законодательству и конкурсной документации (документации об аукционе), извещению о проведении запроса котировок;

2.6.4. Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) осуществляется в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»;

2.6.5. Разъяснение конкурсной документации (документации об аукционе) осуществляется в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе) при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»;

2.6.6. Для заключения контракта участник размещения заказа должен быть признан победителем или единственным участником, а также предоставить в установленный срок подписанный проект контракта и его обеспечение (если такое обеспечение предусмотрено документацией торгов).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги может быть при предоставлении документов, несоответствующим документам, указанным в п. 2.5.

2.7.2. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностных лиц заказчика, уполномоченного органа, членов Единой комиссии до рассмотрения указанной жалобы.

2.7.3. Уполномоченный орган, заказчик, Единая комиссия приостанавливает размещение заказа до рассмотрения жалобы по существу в случае получения предписания от уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов, судебных органов, иных контролирующих органов и органов исполнительной власти.

2.7.4. В случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) существенных условий муниципального контракта указанный контракт с ним может быть расторгнут в судебном порядке. В случае отказа от заключения контракта или его расторжения в судебном порядке информация о таком заявителе передается в Управление федеральной антимонопольной службы по Иркутской области для внесения сведений в реестр недобросовестных поставщиков в установленном законодательством порядке.

2.7. Размер платы, взимаемый с заявителя при исполнении муниципальной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами муниципального образования «Майск»

Стоимость исполнения муниципальной услуги. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не должно превышать 15 минут.

2.9. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых исполняются муниципальные услуги

2.10.1. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.10.3. Требования к оборудованию мест ожидания: места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан  
и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание. Здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.10.5. Требования к местам приема заявителей.  
Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилия, имя, отчество.

2.10.6. Требования к информационным стендам.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги. 

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- отсутствие фактов обжалования в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе особенности исполнения муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности исполнения муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. В течение всего срока осуществления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной связи, почтовых отправлений, электронной почты или личного обращения;

2.12.2. Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации муниципального образования: [maisk2012@yandex.ru](mailto:maisk2012@yandex.ru)

электронное обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по исполнению муниципальной функции является поступление заявки в администрацию муниципального образования на бумажном и электронном носителях.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия

3.2.1 Исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги (за исключением консультирования) включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые заказчиком, уполномоченным органом и комиссией по размещению заказа:

1) издание постановления о способе размещении заказа, утверждение состава комиссии по размещению заказа, установление требований к участникам размещения заказа, установление размера и порядка внесения обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) размера и порядка предоставления обеспечения исполнения контракта, - выполняется уполномоченным органом.

2)разработка и утверждение документации по размещению заказа, в т.ч. разработка проекта муниципального контракта - выполняется уполномоченным органом.

3)согласование документации по размещению заказа - выполняется заказчиком.

Отказ от размещения муниципального заказа (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом.

Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом.

Разъяснение положений конкурсной документации, документации об аукционе (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством)

- выполняется уполномоченным органом.

Внесение изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством)

- выполняется уполномоченным органом.

Прием заявок на участие в конкурсе, аукционе, котировочных заявок до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, начала рассмотрения заявок на участие в аукционе - выполняется уполномоченным органом.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в конкурсе (аукционе), отбор участников конкурса (аукциона), оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение и оценка котировочных заявок, ведение протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола аукциона, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок - выполняется комиссией;

Принятие обеспечения заявок на участие в торгах (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом.

Принятие обеспечения исполнения контрактов (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом или заказчиком (как указано в документации о размещении заказа).

Возврат обеспечения заявок на участие в торгах и обеспечения исполнения контрактов или удержание такого обеспечения в доходную часть бюджета муниципального образования «Майск» в соответствии с действующим законодательством - выполняется уполномоченным органом или заказчиком (в зависимости от того, кто является держателем обеспечения).

Размещение в предусмотренном законодательством порядке информации о размещении заказов на российском сайте **zakupki.gov.ru** и передача информации в целях ее опубликования - выполняется уполномоченным органом.

Направление протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола аукциона, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта участникам размещения заказа - выполняется уполномоченным органом;

Применение последствий признания конкурса, аукциона, запроса котировок несостоявшимися (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом;

Участие в рассмотрении жалобы (при необходимости, в соответствии с действующим законодательством) - выполняется уполномоченным органом, заказчиком, комиссией.

Передача в Федеральную антимонопольную службу документов для внесения заявителя в реестр недобросовестных поставщиков - выполняется уполномоченным органом, заказчиком, в зависимости от основания направления сведений;

Составление протокола об отказе от заключения контракта (при необходимости) - выполняется заказчиком;

Заключение, изменение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством) расторжение и исполнение контракта - выполняется заказчиком.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством и документацией о размещении заказа.

Заявки подаются заявителями уполномоченному органу.

Датой приема заявок, необходимых для исполнения муниципальной услуги, является дата их предоставления уполномоченному органу, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации.

Прием и учет принятых от заявителей документов, необходимых для обеспечения исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа посредством ведения соответствующих журналов регистрации, иным способом, позволяющим осуществлять фиксацию и контроль на каждом из этапов обеспечения исполнения муниципальной услуги.

Специалисты уполномоченного органа осуществляют регистрацию постановлений о размещении заказа и утверждении состава комиссии по размещению заказа посредством ведения соответствующего журнала регистрации.

Специалисты уполномоченного органа, заказчики, члены комиссий по размещению заказов в целях обеспечения исполнения муниципальной услуги осуществляют действия, предусмотренные действующим законодательством о размещении заказов, положением об уполномоченном органе, локальными актами.

В целях обеспечения исполнения муниципальной услуги допускается направление документов (информации) уполномоченному органу с использованием средств почтовой связи.

Участники размещения заказа:

- подают заявки по установленной законодательством и документацией о размещении заказа форме уполномоченному органу;

- вправе направить в письменной форме в уполномоченный орган запрос о разъяснении положений документации размещения заказа;

- предоставляют обеспечение заявки на участие в торгах или обеспечение исполнения контракта, если такое требование предусмотрено документацией о торгах;

- должны соответствовать установленным законодательством и документацией размещения заказа обязательным требованиям;

- вправе отозвать или изменить (в случае проведения конкурса) свою заявку в установленном законодательством порядке;

- в случае признания их победителями или единственными участниками заключают муниципальный контракт;

- вправе получать консультации от уполномоченного органа в пределах, установленных действующим законодательством по вопросам размещения заказа.

Срок хранения уполномоченным органом на физических носителях протоколов, заявок, документации размещения заказа, разъяснений и изменений документации, подготовленных в процессе исполнения муниципальной функции, а также информации, размещаемой на официальном сайте, - не менее чем три года. Срок хранения органом, уполномоченным на ведение официального сайта, информации, размещавшейся на официальном сайте, - в течение 10 лет.

В процессе исполнения муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа, заказчики, члены комиссии обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе исполнения муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам), до рассмотрения заявок на участие в аукционе и до окончания времени принятия котировочных заявок.

Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги отражена в блок-схеме ([приложение](#sub_1100)**).**

3.3. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения – критерии или процедуры вариантов решения. Способ фиксации результатов выполнения действия, в том числе в электронной форме

3.3.1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителей, при необходимости - с участием заявителей, направившего обращение;

- получение необходимых для рассмотрения обращения заявителя документов и материалов у других специалистов администрации;

- подготовку и направление заявителю письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

3.3.2. При рассмотрении обращений не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных заявителем вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3.3.3. Обращение заявителя считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. Результат действия и порядок передачи результата

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении исполнения муниципальной функции после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному телефону и/или электронной почте. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информационно-консультационных услуг, электронной почты, или посредством личного посещения.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицам и порядка предоставления

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется главой муниципального образования «Майск».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

4.2.1. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента осуществляет администрация муниципального образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента

4.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность исполнения муниципальной услуги. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых осуществляемых в ходе выполнения административных процедур

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых осуществляемых в ходе выполнения административных процедур.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение должностных лиц в ходе исполнения административных процедур.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.3.1. При обращении в письменной форме (по почте, по электронной почте), заявитель должен указать:

- полное наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию имя, отчество руководителя;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.4.1. Обращение может быть оставлено без ответа по существу в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальному служащему, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования

5.6.1. Для начала административной процедуры обжалования заявитель представляет главе муниципального образования документы, указанные в п. 2.5.

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

5.7.1. Заявители имеют право обратиться или направить письменное обращение.

5.7.2. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения специалиста в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрации поселения.

5.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8.1. Действия или бездействие специалиста могут быть обжалованы:

- главе муниципального образования «Майск»,

- в судебном порядке.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования «Майск» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной функции не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение

к [административному регламенту](#sub_1000)

исполнения муниципальной услуги

«Размещение муниципального заказа

для нужд муниципального образования

«Майск» путем проведения запроса котировок

и торгов в форме конкурса, аукциона»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги**

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Заказчик (через ├─►│ Подача заявки на ├─►│Уполномоченный орган │

│ отраслевой орган) │ │ размещение заказа │ │ │

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ │ │

│ │

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ │ │

│ Возврат заявки │ │ Рассмотрение заявки │ │ │

│ заказчику в случае │◄─┤ │◄─┤ │

│ ее несоответствия │ │ │ │ │

└────────────────────┘ └──────────┬──────────┘ │ │

▼ │ │

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ │ │

│ Аукцион. Конкурс. │ │ Принятие решения о │ │ │

│ Запрос котировок │◄─┤ размещении заказа │ │ │

│ │ │ (выбор способа │ │ │

│ │ │ размещения заказа) │ │ │

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └───────────┬─────────┘

│

**Размещение заказа путем проведения конкурса** │

▼

┌─────────────────────┐

│ Принятие решения о │

┌─────────────┤ размещении заказа │

│ └─────────────────────┘

▼

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Согласование КД с │ │Разработка конкурсной│ │ Опубликование и │

│ заказчиком (ами) │◄─┤ документации (КД) ├─►│ размещение на │

│ │ │ │ │ официальном сайте │

│ │ │ │ │информации о конкурсе│

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Предоставление КД ├─►│ Заявитель │

└─────────────────────────────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Разъяснение положений КД ├─►│ Заявитель │

└─────────────────────────────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Участник размещения │ │ Прием конвертов с │ │Передача поступивших │

│ заказа ├─►│заявками на участие в├─►│ заявок в Единую │

│ │ │ конкурсе │ │ комиссию │

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Рассмотрение заявок,│ │Получение от комиссии│ │ Опубликование │

│ допуск участников, ├─►│ протокола для ├─►│результатов конкурса │

│оценка и сопоставл. │ │ подписания │ │и размещение на сайте│

│ конкурсных заявок │ │ │ │ │

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Направление │ │ Победитель конкурса │ │Возврат подписанного │

│протокола и проектов│ │либо лицо, с которым │ │ проекта контракта │

│ контрактов ├─►│заключается контракт ├─►│ │

│победителю конкурса │ │ │ │ │

│или лицу, с которым │ │ │ │ │

│заключается контракт│ │ │ │ │

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └──────────┬──────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Передача проекта контракта на подписание │

│ заказчику │

└──────────────────────────────────────────────┘

**Размещение заказа путем проведения аукциона**

┌─────────────────────┐

│ Принятие решения о │

┌─────────────┤ размещении заказа │

│ └─────────────────────┘

▼

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Согласование ДоА с │ │ Разработка │ │ Опубликование и │

│ заказчиком (ами) │◄─┤ документации об ├─►│ размещение на │

│ │ │ аукционе (ДоА) │ │ официальном сайте │

│ │ │ │ │ информации об │

│ │ │ │ │ аукционе │

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Предоставление ДоА ├─►│ Заявитель │

└─────────────────────────────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Разъяснение положений ДоА ├─►│ Заявитель │

└─────────────────────────────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Участник размещения │ │ Прием заявок на │ │Передача поступивших │

│ заказа ├─►│ участие в аукционе ├─►│ заявок в аукционную │

│ │ │ │ │ комиссию │

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Проведение аукциона │ │Получение от комиссии│ │ Опубликование │

│ ├─►│ протокола аукциона ├─►│результатов аукциона │

│ │ │ для подписания │ │и размещение на сайте│

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Рассмотрение заявок,│ │Направление протокола│ │Победитель аукциона, │

│ допуск участников │ │и проектов контрактов│ │либо лицо, с которым │

│ ├─►│ победит, аукциона ├─►│заключается контракт │

│ │ │любо лицо, с которым │ │ │

│ │ │заключается контракт │ │ │

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └───────────┬─────────┘

▼

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Передача проекта контракта на подписание │◄─┤Возврат подписанного │

│ заказчику │ │ проекта контракта │

└─────────────────────────────────────────────┘ └─────────────────────┘

**Размещение заказа путем проведения запроса котировок**

┌─────────────────────┐

│ Принятие решения о │

┌─────────────┤ размещении заказа │

│ └─────────────────────┘

▼

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Согласование │ │ Подготовка │ │ Размещение на │

│ документации с │ │ котировочной │ │ официальном сайте │

│ заказчиком (ами) │◄─┤ документации ├─►│ извещения о │

│ │ │ │ │ проведении запроса │

│ │ │ │ │ котировок │

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Заявитель ├─►│ Прием котировочных ├─►│ Передача заявок в │

│ │ │ заявок │ │Единую комиссию │

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └─────────────────────┘

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Рассмотрение о │ │Получение от комиссии│ │ Размещение на сайте │

│оценка котировочных ├─►│ протокола для ├─►│ протокола │

│ заявок │ │ подписания │ │ │

└────────────────────┘ └──────────┬──────────┘ └─────────────────────┘

▼

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Победитель запроса │ │ Направление │

│ котировок │ │протокола и проектов │

│ │◄─┤ контрактов победит. │

│ │ │конкурса любо лицо, с│

│ │ │ которым заключается │

│ │ │ контракт │

└──────────┬─────────┘ └─────────────────────┘

▼

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│Возврат подписанного├─►│ Передача подписанного проекта контракта на │

│ проекта контракта │ │ подписание заказчику │

└────────────────────┘ └──────────────────────────────────────────────┘

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 161 с. Майск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписок из реестра

муниципальной собственности

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Майск».

В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности (приложение №1).
2. Специалисту по бухгалтерскому учету администрации МО «Майск» обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.admaisk.ckspo.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 161

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Майск» предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Майск» предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Уставом муниципального образования «Майск»;
* настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты администрации муниципального образования « «Майск»» (Администрация МО «Майск»).

1.4. Муниципальная услуга оказывается:

* физическим лицам на основании запроса;
* юридическим лицам на основании запроса;
* судам и правоохранительным органам на основании запроса.

1.5. Запрос для получения информации об объектах учета (Приложение 1 к административному регламенту) должен содержать:

а) Для заявителя – физического лица:

* фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
* реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);
* адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
* подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) Для заявителя – юридического лица:

* полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
* юридический адрес (место регистрации);
* подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) Обязательные сведения:

* характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);
* способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

1.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

1.7. Конечный результат – предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования « «Майск»», по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Муниципального образования «Майск»:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации: 8 (39539) 93723;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу: 8 (39539) 93723;

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом администрация МО»Майск» (далее - должностное лицо), по телефону 8 (39539) 93723 не может превышать 10 минут.

2) индивидуальное консультирование в письменной форме (если документ не опубликован в средствах массовой информации или в сети Интернет).

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата внесения записи в Журнал регистрации входящих документов.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией администрация МО «Майск» размещается следующая информация:

* режим работы администрация МО «Майск»;
* номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
* адрес официального сайта и электронной почты администрация МО «Майск»;
* настоящий административный регламент;
* перечень получателей услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления.

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

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5 настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3 к административному регламенту):

* прием заявлений;
* регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;
* формирование выписки получателю услуги;
* подписание выписки у руководителя;
* выдачу выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);
* отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (Приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию муниципального образования «Майск», понедельник-пятница: с 0900 до 16.45 часов; перерыв: с 1300 до 1400 часов.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в кабинете №1: понедельник-пятница: с 0900 до 16.45 часов;перерыв: с 1300 до 1400 часов.

3.1.4. Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в администрация МО «Майск».

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципальной собственности муниципального образования « «Майск»».

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (Приложение 2 к административному регламенту).

3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества (Приложение 2 к административному регламенту):

* реестровый номер объекта;
* указывается балансодержатель объекта;
* точное наименование объекта;
* точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
* площадь объекта;
* балансовая стоимость объекта;
* основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается Главой администрации МО «Майск» не позднее 2-х рабочих дней с момента подготовки.

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

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

3.2.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц председателю администрация МО»Майск»а или его заместителю.

3.2.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

3.2.4. Заявления, направляемые в адрес Главы администрации МО «Майск» – в кабинете 3, в рабочие дни.

3.2.5. В жалобе указываются:

* фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
* полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
* почтовый адрес;
* предмет жалобы;
* дата и личная подпись заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления..

3.2.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению выписки из реестра и применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

3.2.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

***Приложение № 1***

***к административному регламенту***

Главе администрации МО «Майск»

Серебренникову А.И.

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Майск»» на

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

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

Выписка необходима для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата подпись

***Приложение 2***

***к административному регламенту***

ВЫПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*из реестра муниципальной собственности  
муниципального образования «Майск» Осинского района Иркутской области*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Балансо-держатель | Наименование | Место-нахождение объекта | Площадь, кв.м | | Краткая характеристика | Балансовая стоимость на \_\_\_\_\_\_\_г, тыс. руб. |
| Общая | Жилая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Глава администрации МО «Майск»А.И.Серебренников

***Приложение 3***

***к административному регламенту***

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»**

Прием заявления

Подготовка

мотивированного отказа

Регистрация заявления

в журнале регистрации входящих документов

Формирование выписки

получателю услуги

Выдача отказа получателю услуги

или

отправление отказа почтой

Подписание выписки

у Главы администрации МО «Майск»

Выдача выписки получателю услуги или

отправление выписки почтой

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 162 с. Майск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и заключение договоров

на передачу гражданам в собственность

жилых помещений муниципального жилого фонда»

В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда» (приложение №1).
2. Ведущему специалисту по ЖКХ обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.admaisk.ckspo.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Майск» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда» (далее Административный регламент), разработан в целях совершенствования качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилого помещения (передачи в собственность граждан), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилого помещения (далее – заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса приватизации жилого помещения.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Майск».

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

- Федеральным законом от 07.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

1.4. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для организации процесса приватизации жилого помещения, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения, специалистами администрации муниципального образования «Майск».

осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом Иркутской области;

- Управлением Федеральной регистрационной службы по Иркутской области;

- Агентством по управлению государственным имуществом Иркутской области;

- Органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- Нотариатом;

-Органами опеки и попечительства;

-Судебными органами;

- Правоохранительными органами;

- Органами государственной статистики;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса приватизации жилого помещения.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для организации процесса приватизации, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приватизация жилого помещения (заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданина);

- отказ в приватизации жилого помещения;

- оформление и выдача справок о наличии или отсутствии приватизированного жилья;

- выдача договора-дубликата о передаче жилого помещения в собственность гражданина.

1.6. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются граждане Российской Федерации.

От имени физических лиц заявление об организации процесса приватизации могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на организацию процесса приватизации самостоятельно с согласия законных представителей.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Муниципального образования «Майск»:

Почтовый адрес: 669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

2.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Муниципального образования «Майск»:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.3. Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации: 8 (39539) 93723;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (39539) 93723;

2.4. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении непосредственно в помещении Администрации Муниципального образования «Майск»;

по письменному обращению получателей муниципальной услуги;

по номерам телефонов для справок;

на информационных стендах в Администрации Муниципального образования «Майск» и на официальном на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Для получения муниципальной услуги граждане (далее - заявители), представляют лично в Администрацию Муниципального образования «Майск», заявление, согласно Приложению № 2, к настоящему Административному регламенту и документы, определенные нормами действующего законодательства в сфере данных услуг.

Заявление должно содержать:

- изложение конкретных требований заявителя по вопросу приватизации жилого помещения;

- дату оформления заявления;

-указание о способе предоставления ответа;

-приложенный полный комплект документов определенных п. 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Кроме указанной информации, заявление физического лица должно содержать сведения о физическом лице (фамилию, имя, отчество; адрес регистрации по месту жительства; при необходимости - адрес для направления информации), и подпись заявителя.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11. 1993 №4) заявителями представляются:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением (договор социального найма);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе: нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

- вступившие в законную силу судебные акты;

- справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, приложение № 4;

- в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами:

а) отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

б) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства;

- копия финансово-лицевого счета;

- техническая документация на приватизируемое жилое помещение.

2.7. Оформление договора передачи в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, проводится за счет средств собственников жилых помещений, осуществляющих их передачу.

2.8. Основания для отказа в выполнении и возможном приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Организация процесса приватизации приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для организации процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления граждан, либо уполномоченных ими лиц, имеющих право на приватизацию жилых помещений о приостановлении организации процесса приватизации, с указанием причин приостановления;

- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- определения или решения суда о приостановлении организации процесса приватизации.

2.8.2. Решение специалиста о приостановлении организации процесса приватизации принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в организации процесса приватизации;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса приватизации документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.8.3. В организации процесса приватизации отказывается, если:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- с заявлением об организации процесса приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые для организации процесса приватизации.

2.9. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования «Майск» заявления гражданина, с полным комплектом необходимых документов.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации Муниципального образования «Майск» должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация Муниципального образования «Майск» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.10.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.6. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;

- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;

- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

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

**2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Муниципального образования «Майск» при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Муниципального образования «Майск» обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.11.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.11.3. Консультации и приём специалистами Администрации Муниципального образования «Майск» граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации Муниципального образования «Майск», указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

**2.12. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.12.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии);

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

2.12.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.12.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

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

2.13.1.Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2.Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3.Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 669214, Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7.

2.14.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Вторник | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Среда | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Четверг | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Пятница | 9.00 -16.45, перерыв 13.00 -14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Муниципального образования «Майск»: 8 (39539)93723;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу: 8 (39539)93723

2.14.4. Адрес интернет-сайта: http:admaisk.ckspo.ru, адрес электронной почты: maisk2012@ yandex.ru

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом Администрации Муниципального образования «Майск» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.14.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14.10. настоящего Административного регламента.

2.14.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.14.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14.10. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Муниципального образования «Майск» (наименование сайта), в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации Муниципального образования «Майск»

- в письменной форме почтой или по электронной почте по адресу: maisk2012@yandex.ru

При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе предоставления муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Заявитель, заинтересованный в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации обращение не рассматривается.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Муниципального образования «Майск», либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети «Интернет», использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации Муниципального образования «Майск», структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.12. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.14.2. настоящего Административного регламента.

**3. Административные процедуры**

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

1) прием документов на организацию процесса приватизации жилых помещений;

2) регистрация документов в книге учета входящих документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования,

количества, порядкового номера, такого же, что и в журнале, даты получения документов, ФИО, должности и подписью сотрудника;

3) правовая экспертиза документов;

4) установление оснований для отказа или приостановления организации процесса приватизации;

5) приостановление организации процесса приватизации;

6) оформление договора передачи, а также оформление сопутствующих документов;

7) выдача договора передачи жилого помещения;

8) отказ от организации процесса приватизации;

9) исправление технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в Администрацию Муниципального образования «Майск» с комплектом документов, необходимых для организации процесса приватизации.

1. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации процесса приватизации.

4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4. раздела 2 специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса приватизации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на организацию процесса приватизации, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для организации процесса приватизации в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для организации процесса приватизации вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

8. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на организацию процесса приватизации) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для организации процесса приватизации и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

9. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

-порядковый номер записи;

-дату приема;

-данные о заявителе;

-сведения о жилом помещении, подлежащем приватизации;

-свою фамилию и инициалы, и выдает расписку (Приложение № 3) заявителю о приеме документов.

**3.3. Оформление договора передачи жилого помещения.**

1. Специалист, ответственный за оформление договора передачи, приступает к оформлению договора передачи о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение, в соответствии с Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 года № 4), приложение № 5.

2. Договор передачи оформляется в трех экземплярах: один из которых остается в деле, сформированным специалистом Администрации Муниципального образования «Майск», два экземпляра выдается заявителям;

3. Договор передачи подписывается, с одной стороны, уполномоченным представителем собственника жилого помещения, с

другой – гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

4. Договор передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным специалистом Администрации Муниципального образования «Майск» в дело, в ходе организации процесса приватизации.

3.4. Выдача документов.

1. Основанием для выдачи документов являются обращение заявителя к специалисту, ответственному за выдачу документов.

2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Специалист, ответственный за выдачу документов, находит приватизационное дело с документами, предоставленными для организации процесса приватизации, и иными документами, подлежащими выдаче.

4. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных договоров передачи.

5. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора передачи в книге учета выданных договоров передачи и получении иных документов.

6. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

3.5. Оформление и выдача справок.

1. Основанием для выдачи документов являются обращение заявителя к специалисту, ответственному за выдачу справок (Приложение № 6, 7, 8).

2. Специалист, ответственный за выдачу справок, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие справки с БТИ о наличии (отсутствии) приватизированного жилья;

3. Специалист, ответственный за выдачу справок, выдает справку в случае наличия информации в Реестре муниципальной собственности.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению Заявителя.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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. При досудебном обжаловании действий (бездействия) специалиста и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются с письменной жалобой на бумажном носителе, в электронной форме (Приложение № 1).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Муниципального образования «Майск», единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя в адрес:

Главы Муниципального образования «Майск»– на действия (бездействие) специалистов Администрации Муниципального образования «Майск».

5.2.1. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.5. В письменной жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

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

суть обжалуемого решения, действий (бездействия);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (Приложение №2):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такая жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы (в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается   
о данной причине отказа в рассмотрении);

наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, также принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении на основании настоящего Административного регламента мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Судебное обжалование действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда»

**Блок-схема**

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично

Прием и регистрация письменных заявлений граждан

Изучение обращений

(рассмотрение заявления, изучение представленных документов, проверка их на соответствие действующему законодательству)

Оформление договора передачи жилого помещения, а также оформление сопутствующих документов

Выдача договора передачи жилого помещения

**Оказание муниципальной услуги завершено**

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда»

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность (если граждан несколько, указать, в совместную или долевую собственность) занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **квартира состоящее из \_\_\_\_ комнат общая пл. \_\_\_\_\_ кв. м жилая \_\_\_\_\_\_ кв.м. ябикова**  **я** |
|  |

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| В собственность (долевую, частную) |

Собственниками квартиры с согласия всех в ней проживающих становятся:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| П/П | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)** | **Подпись, дата** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Подписи всех совершеннолетних членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

Администрация Муниципального образования «Майск»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда»

**РАСПИСКА**

в получении документов на оформление передачи в собственность

граждан занимаемых ими жилых помещений в порядке приватизации, на основании Закона РФ «О приватизации жилого фонда в РФ»

Выдана в том, что от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № П/П | Наименование документа | Количество экземпляров | |
| подлинники | копии |
| 1. | Заявление на приватизацию |  |  |
| 2. | Договор социального найма |  |  |
| 3. | Справка об аварийности жилого помещения |  |  |
| 4. | Поквартирные карточки |  |  |
| 5. | Справка по квартплате |  |  |
| 6. | Справка о бронировании жилья |  |  |
| 7. | Согласие (отказ) на приватизацию |  |  |
| 8. | Кадастровый паспорт помещения |  |  |
| 9. | План квартиры (тех паспорт) |  |  |
| 10. | Справка о регистрации квартиры на праве собств. |  |  |
| 11. | Копия паспорта, св-ва о рождении |  |  |
| 12. | Справка, подтверждающая факт первичной приватизации |  |  |
| 13. | Доверенность (постановление) |  |  |
| 14. | Св-во о смерти, о разводе, о браке |  |  |
| 15. | Квитанция об оплате |  |  |
| 16. | ордер |  |  |
| 17. | Выписка из реестра |  |  |
| 18. | Заявление о неимении детей |  |  |
| 19. | Постановление органов опеки  опеки |  |  |
| 20 | Копия трудовой книжки |  |  |
|  |  |  |  |

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Выдача документов:«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

При получении документов при себе иметь расписку

Телефон 93723, часы работы с 08-45 до 16-45

обед с 13-00 до 14-00

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда»

*В Управление Федеральной*

*регистрационной службы*

*по Иркутской области*

1.Гражданин (граждане**) - Ф.И.О., год рождения.**

*не имеет (не имеют) приватизированного жилья в Иркутской области и за пределами Иркутской области.*

*2. Настоящим подтверждаем, что по данным записей в трудовой книжке и справок с мест работы с 1991 года и по настоящее время, гражданин ( граждане)-*

**Ф.И.О., год рождения.**

не имеет (не имеют) бронированного жилья за пределами Иркутской области.

«*\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г*

*Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение № 5 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и заключение договоров на передачу

гражданам в собственность жилых помещений

муниципального жилого фонда»

***ДОГОВОР***

*О ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНИНА*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ОСИНСКИЙ РАЙОН С.МАЙСК

***Дата***

В соответствии с Законом РФ « О приватизации жилищного фонда в РФ (с изменениями и дополнениями), Администрация Муниципального образования «Майск» - в лице, главы Муниципального образования «Майск» Серебренникова Александра Иннокентьевича, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем **Администрация,** с одной стороны, и

**Ф.И.О., дата рождения,** именуемый в дальнейшем **«Гражданин» (Граждане)**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Администрация** передала, а **«Гражданин» (Граждане)** приобрел (приобрели) квартиру, состоящую из \_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью  **\_\_\_\_\_\_ кв.м.** жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ **кв.м.**  **по адресу: Иркутская область, Осинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_ кв. \_\_**

**в (долевую, частную) собственность**

**2.** Право на приватизацию жилого помещения реализуют граждане в долях (если собственность долевая)

**3**. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

**4.** В случае смерти «**Гражданина**» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

**5.** Споры по договору могут быть вынесены в органы местного самоуправления либо решены в судебном порядке. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора (Администрация и Гражданин), а в случае спора – в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

**6. Стороны подтверждают, что данная квартира не является общежитием, не служебная и не находится в аварийном состоянии.**

**7.** Пользование квартирой производится «**Гражданином**» применительно к Правилам содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением правительства РФ 13 августа 2006 г. № 491 и правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденных постановлением правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307.

**8.** ***«*Гражданин**» осуществляет за свой счет содержание и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также обязан участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой площади в этом доме.

**.** «**Гражданин**» (**Граждане**) **приобретает (ют) право собственника (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента обязательной государственной регистрации права в едином государственном реестре главного управления федеральной регистрационной службы.**

**10.** Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «**Гражданина***»*

**11.** Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится в делах «**Администрации***»*, два выдаются «**Гражданину***»*

Договор зарегистрирован в Администрации Муниципального образования «Майск» реестр **№\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ГРАЖДАНИН  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 163 с. Майск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Майск» и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Майск» и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение №1).
2. Специалисту по бухгалтерскому учету администрации МО «Майск» обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» www.admaisk.ckspo.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Майск» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Майск» и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Майск» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее-муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Майск» и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Майск» и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Устав муниципального образования «Майск»;

- Положение о порядке управления объектами муниципальной собственности муниципального образования «Майск», утвержденное Решением Думы МО «Майск» от № 14 от 14.11.2013 года

*-* Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Майск» решением Думы МО «Майск» от № 122 от 14.11.2013 года.

- Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «Майск» решением Думы МО «Майск» от № 122 от 14.11.2013 года.

- Иными нормативными правовыми актами.

1.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Майск» и предназначенных для сдачи в аренду или сообщение об отказе в выдаче информацииоб объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МО «Майск», предназначенных для сдачи в аренду (далее – сообщение об отказе).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации муниципального образования «Майск» (далее – администрация)

Почтовый адрес: 669214, Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: [www.admaisk.ckspo.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

1.7. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Муниципального образования «Майск»:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации: 8 (39539) 93723;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (39539) 93723;

1.8. Порядок информирования заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Администрации с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На официальном информационном Интернет-сайте Администрации Михайловского района размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента;

- перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

При личном обращении специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При информировании по письменным обращениям и обращениям по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, указанные в п.1.7. настоящего Регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий регламент распространяется на муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Майск» и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не должен превышать 15 дней с момента регистрации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.3. настоящего Регламента, в устной и письменной форме.

2.5. Для получения информации в письменной форме заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (Приложение №1 к настоящему регламенту).

В заявлении указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет обращение;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Предоставление иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- не предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности МО «Майск» и предназначенных для сдачи в аренду.

Уведомление об отказе либо о приостановке в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Администрацию с аналогичным заявлением.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Место ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления необходимых документов.

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

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- прием обращения заявителя для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию.

Специалист Администрации предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию не должен превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Прием обращения заявителя для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию или получение обращения посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления обращения осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

Глава администрации в течение 3-х рабочих дней с даты поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги визирует его путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После визирования, обращения с комплектом документов передается специалисту Администрации, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.3. Ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (в том числе сообщения об отказе в предоставлении услуги).

Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.7. настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела Администрации в течение 10 дней со дня регистрации обращения информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям, специалист отдела Администрации готовит ответ с информацией об объектах, находящихся в муниципальной собственности МО «Майск», предназначенных для сдачи в аренду в течение 12 дней со дня регистрации заявления и передает их на подпись начальнику Администрации.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации специалист Администрации направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию. Прием ведется в порядке живой очереди.

Специалист Администрации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Длительность устного информирования при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут. При обращении заявителя по телефону время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела Администрации предлагает заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, указанные в п.1.7. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

4.1.  Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Администрации ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1.  Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 15 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Администрации сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности МО «Майск» и

предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Администрации муниципального образования «Майск»

Серебренникову А.И.

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

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

проживающему по адресу:

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

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

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) или наименование юридического лица (место нахождения, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Майск» и предназначенного для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, иное (нужное подчеркнуть).

Местоположение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя услуги)

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м.), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию получателя муниципальной услуги)

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( по желанию заявителя)

Информацию получу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лично, по почте, на электронный адрес)

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

дата подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту

## предоставления муниципальной услуги

## «Предоставление информации

## об объектах недвижимого имущества,

## находящихся в муниципальной

## собственности МО «Майск» и

## предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Подготовка информации в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.10.2 административного регламента

Рассмотрение заявления

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление информации устно

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении информации

Направление информации заявителю посредством почтовой или электронной связи

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 164 с. Майск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Приём заявлений и выдача

документов об утверждении схемы расположения

земельного участка»

В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» (приложение №1).
2. Ведущему специалисту по земле обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.admaisk.ckspo.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 164

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Майск» предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка » (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении (переоформлении) прав на земельные участки, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оформлению (переоформлению) прав на земельные участки.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Майск» (далее Администрация).

2.2.2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Майск»: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

2.2.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Муниципального образования «Майск»:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.2.4. Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации: 8 (39539) 93723;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (39539) 93723;

2.2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты (электронный адрес: maisk2012@yandex.ru);

посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (том числе в сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «Майск» http\admaisk.ckspo.ru. публикации в средствах массовой информации;

2.2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.2.7. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.2.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации по вопросам указанным в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

2.2.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта муниципального правового акта об образовании земельного участка;

- отказ в образовании земельного участка;

- отказ в рассмотрении заявления по существу.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- копии решения администрации муниципального образования «Майск» об утверждении схемы расположения земельного участка ;

- сообщения о невозможности рассмотрения заявления по существу;

- сообщения об отказе.

2.4. Описание заявителей

2.4.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- Российская Федерация;

- субъекты Российской Федерации;

- муниципальные образования;

- российские и иностранные юридические лица;

- иностранные государства;

- международные организации.

2.4.2. От имени физических лиц заявления о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан, ограниченных в дееспособности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектами недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

2.4.3. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка самостоятельно (без согласия законных представителей).

2.4.4. От имени юридических лиц заявления о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. От имени юридических лиц заявления могут подавать нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектами недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

2.4.5. От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

2.4.6. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, по их специальному поручению от их имени могут выступать:

- иные государственные органы;

- органы местного самоуправления;

- юридические лица и граждане.

2.5. Требования к составу и виду документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для исполнения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем согласно пунктам 2.6.1.1 - 2.6.1.3 административного регламента.

2.5.2. Граждане и юридические лица оформляют заявление ручным или машинописным способом.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке.

Копии документов, состоящие более чем из одного листа, кроме того, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Текст в документах должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса мест их жительства должны быть написаны полностью, указаны номера контактных телефонов.

Подготовка документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно до обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.3. Истребование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о выдаче документов об утверждении схемы расположения границ земельных участков.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами заявителями представляются при подаче заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка:

2.6.1.1. Для целей, не связанных со строительством:

1) заявление, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю, почтовый адрес, контактные телефоны.

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.2. Для размещения некапитальных объектов:

1) заявление, в котором указываются цель использования земельного участка, его размер, предполагаемое местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, местонахождение юридического лица либо почтовый адрес для физических лиц, контактные телефоны, банковские реквизиты (для юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) схема земельного участка.

2.6.1.3. На которых расположены здания, строения, сооружения:

1) заявление, в котором указываются цель использования земельного участка, его размер, предполагаемое местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, местонахождение юридического лица либо почтовый адрес для физических лиц, контактные телефоны, банковские реквизиты (для юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 5 настоящего подпункта регламента, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) кадастровый паспорт земельного участка;

8) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.2. Для целей, не указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 административного регламента, специализированные перечни документов, необходимых для подачи заявлений о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, могут быть определены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Иркутской области.

2.6.3. подготовительные материалы для схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

- сведения о земельном участке и смежных с ним земельных участках из государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового плана территории или кадастровой карты территории, выданные органом, осуществляющим ведение государственного кадастра недвижимости, не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

- мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на земельный участок, зарегистрированного в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.6.3., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя в соответствии с действующим законодательством в уполномоченных органах.

2.6.5. 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. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- подача заявления не в приемное время;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

- заявление исполнено карандашом;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении.

2.7. График (режим) работы с заявителями

Администрации муниципального образования «Майск»

2.7.1. Администрация осуществляет прием заявлений о выдаче документов об утверждении схемы расположения границ земельных участков ежедневно с 8-45 до 16-45ч. (выходные – суббота, воскресенье).

2.7.2. При высокой нагрузке специалиста и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания для подачи заявления в очереди по решению Главы продолжительность времени, и количество дней приема могут быть изменены. Прием заявлений и документов в каждом календарном году заканчивается за 10 рабочих дней до окончания календарного года.

2.7.3. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалиста администрации устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Срок подготовки, утверждения и выдачи заявителю муниципального правового акта о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка составляет один месяц со дня поступления соответствующего заявления или обращения.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.10. Перечень оснований отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В приеме заявления о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- правоустанавливающий документ об объекте недвижимого имущества свидетельствует об отсутствии у заявителя прав на данный объект недвижимого имущества;

- не представлены документы, установленные законодательством;

- имеются противоречия между заявленными правами и правами, предусмотренными законодательством.

III. Административные процедуры

3.1. Административные действия (процедуры)

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

- консультация по предоставлению муниципальной услуги;

- прием заявления и документов о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка , регистрация входящих документов;

- рассмотрение документов, установление отсутствия оснований для отказа или приостановления в рассмотрении заявления;

- приостановление рассмотрения заявления;

- отказ в рассмотрении заявления по существу;

- подготовка схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- запрос и получение технических условий на подключение некапитальных объектов к инженерным сетям;

- отказ или подготовка проектов муниципальных актов по заявлениям о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка;

- направление, выдача муниципальных правовых актов, касающихся документов об утверждении схемы расположения земельного участка;

- информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (физического или юридического лица), их представителей с комплектом документов, необходимых для приема заявлений о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка .

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени физического или юридического лица.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых с заявлениями о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка .

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявлений о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить бланк, исполненный в программно-техническом комплексе, или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета посетителей запись о приеме заявителя ежедневно:

- дату и свои фамилию и инициалы;

- порядковый номер записи;

- данные о заявителе;

- кратко цель обращения заявителя.

3.2.8. При предоставлении консультации о порядке приема заявлений о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителей по вопросам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, ответственного за прием документов, самостоятельного ответить на поставленные заявителем вопросы, он обращается к Главе.

В случае если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, специалист, ответственный за прием документов, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое время для устной консультации.

3.2.9. Общий максимальный срок приема заявления и документов от юридических лиц не может превышать 30 минут при приеме документов, более чем на 1 земельный участок.

При предоставлении заявлений и документов более чем на 1 земельный участок максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого земельного участка.

3.2.10. По окончании приема заявителей специалист регистрирует заявления и документы, приложенные к ним в журнал регистрации заявлений.

3.2.11. Специалист обеспечивает в порядке делопроизводства визирование документов Главой и их регистрацию.

3.2.12. Администрация в месячный срок обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка, необходимых согласований либо обоснованного отказа.

3.2.13. Специалист Отдела ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов по заявлениям о выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в порядке и в сроки, установленные по делопроизводству в администрации муниципального образования «Майск».

3.3. Выдача документов

по заявлениям о выдаче документов об утверждении

схемы расположения границ земельных участков

3.3.1. Основанием для начала выдачи документов об утверждении схемы расположения земельного участка являются обращение заявителя для получения документов и поступление специалисту документов для выдачи заявителю.

3.3.2. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Специалист проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя земельного участка действовать от их имени при получении документов.

3.3.4. Специалист делает запись в книгах (реестрах) учета выданных документов.

3.3.5. Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге (реестре) учета выданных документов.

3.3.6. Специалист выдает документы заявителю.

3.3.7. Документы об утверждении схемы расположения земельного участка помещаются в дело документов на земельные участки.

3.3.8. В случае, если в течение двух рабочих дней с заявителем не удалось связаться по телефонам, указанным в заявлении, копия документа на земельный участок направляется заказным почтовым отправлением.

Раздел IV. Порядок и формы контроля над

исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления и формы текущего контроля

исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решения сотрудниками осуществляется Главой, специалистом ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается распоряжениями и (или) должностными инструкциями специалистов уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4.2. Ответственность специалиста

за решения и действия (бездействия), принимаемые

в ходе исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Персональная ответственность специалиста по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения специалиста и должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) на основании настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем:

- в досудебном порядке;

- в судебном порядке.

5.1.2. Информация о праве заявителей на обжалование в досудебном и судебном порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалиста и должностных лиц размещается на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Майск».

5.1.3. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, путем устного обращения к Главе либо письменного обращения (далее - жалоба) в адрес Главы.

5.1.4. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

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

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы с указанием наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

5.1.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение одного месяца с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в его удовлетворении.

5.1.8. Письменный ответ, подписанный Главой содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.1.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

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

5.1.11. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалиста и должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в приложении к административному регламенту;

- по электронной почте Администрации.

5.1.12. Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, действием (бездействием) которого нарушены права и законные интересы заинтересованного лица;

- предмет жалобы;

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

5.1.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

муниципальной услуги "Прием заявлений

и выдача документов об утверждении схемы

расположения земельного участка "

Главе Администрации МО «Майск»

Серебренникову А.И.

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

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

Ф И О полностью

Проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать схему расположения земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м расположенного по адресу:

разрешенного использования

Иркутская область, Осинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дата подпись

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 165 с. Майск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании проектов

границ земельных участков»

В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (приложение №1).

2. Специалисту по земельным вопросам администрации МО «Майск» обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» www.admaisk.ckspo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Майск» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - услуга).

1.2. Услугу предоставляет администрация МО «Майск» ( далее *-* администрация)

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 02.02.2006 № 59-ФЗ «Об обращениях граждан».

1.4. Услуга предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Майск» (далее Администрация).

2.2.2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Майск»: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

2.2.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Муниципального образования «Майск»:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.2.4. Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации: 8 (39539) 93723;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (39539) 93723;

**2.3. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.**

2.3.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностным лицом или специалистом поселения при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

2.3.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

2.3.3. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения отдела. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги Заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на дубликате документа, выданном Заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находятся представленные им документы.

2.3.4. Обращения рассматриваются специалистом поселения, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

**2.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.**

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги производятся специалистом поселения.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления представляемых документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

**2.5. Сроки предоставления услуги.**

2.5.1. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 10 минут. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.5.3. В течение срока предоставления услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении услуги.

2.5.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов — в течение 1 рабочего дня;

- визирование заявления на предоставление услуги главой сельского поселения - 1 рабочий день;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям в течении 2 рабочих дней;

- подготовка результата предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги – 1 рабочий день.

2.5.5. Сроки выдачи документов.

Выдача (направление) результатов предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги производится в течение 2 дней с даты их регистрации в журнале исходящей корреспонденции в пределах срока, указанного в подпункте 2.6.2. настоящего регламента.

**2.6. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:**

- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента;

- земельный участок не относится к ведению администрации МО «Майск»

**2.7. Требования к местам предоставления услуги.**

2.7.1. Прием Заявителей осуществляется в администрации МО «Майск»

2.7.2. Кабинет поселения должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

2.7.3. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают.

2.7.4. Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.7.5. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.7.6. В помещении администрации должны быть в наличии оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

**2.8. Требования к составу документов необходимых для получения услуги.**

2.8.1. Для предоставления услуги Заявитель направляет (представляет) в администрацию:

- заявление либо иной документ, предусмотренный федеральным законодательством, в котором указываются сведения о юридическом или физическом лице, которым он оформлен, и сведения о каждом земельном участке, схема расположения которого утверждается.

2.8.2. Необходимо, чтобы сведения о лице, оформившем документ о предоставлении услуги, содержали:

- исходящий регистрационный номер (для юридических лиц) и дату заявления;

- наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество физического лица), которым

оформлен запрос, его местонахождение;

- надлежащую подпись должностного лица, либо его уполномоченного лица (для

юридических лиц);

- контактный телефон.

2.8.3. Для однозначной идентификации земельных участков необходимо указывать точный адрес (местоположение) земельного участка.

Обязательным приложением к заявлению являются:

- акт согласования местоположения границ земельного участка в трех экземплярах, подписанный всеми заинтересованными лицами;

- проект межевого плана;

- копии документов, удостоверяющих личность физических лиц;

- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (для юридических лиц).

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрацию заявления, необходимого для предоставления услуги, с

описью прилагаемых документов;

- визирование заявления на предоставление услуги главой МО «Майск»

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- подготовка и выдача результата предоставления услуги (в том числе отказа в предоставлении услуги).

Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги.

3.2. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление услуги

является его поступление в администрацию поселения - специалисту отвечающий за делопроизводство (далее специалист).

3.3. Специалист отвечающий за делопроизводство в течение 1 рабочего дня осуществляет

регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их главе администрации МО «Майск»

3.4. Специалист по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного запроса или заверяет подписью второй экземпляр запроса, остающийся у заявителя.

3.5. Визирование главой администрации МО «Майск» заявления на предоставление услуги.

3.6. Основанием для визирования заявления главой администрации МО «Майск» является его поступление.

3.7. Глава администрации МО «Майск» в течение 1 рабочего дня визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.8. После визирования, резолюция и запрос с комплектом документов передается к специалисту, где осуществляет их передачу специалисту по земельным вопросам, указанному в резолюции, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.9. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.9.1. Основанием для проведения проверки является поступление к специалисту, резолюции и запроса с комплектом приложенных к нему документов.

3.9.2. Специалист в течение 2 рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям раздела 2 настоящего регламента.

3.9.3. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения *5* дневного срока с момента регистрации заявления.

3.9.4. Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока *5* дней, то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.

3.10. Подготовка результата услуги.

3.10.1. Основанием для подготовки результата услуги является соответствие комплекта документов требованиям пункта 2.8. настоящего регламента.

3.10.2. При соответствии представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, делает на заявлении соответствующую отметку и передает комплект документов главе МО «Майск»

3.10.3.Глава сельского поселения, в течении 1 рабочего дня утверждает схему расположения земельного участка путем личной подписи в соответствующей графе акта.

3.10.4. После подписания схемы расположения земельного участка два его экземпляра направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги. Один экземпляр остается в администрации.

3.10.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт предоставления услуги по данному заявлению в журнале входящей корреспонденции.

3.11. Отказ в предоставлении услуги.

3.11.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист, ответственный за проведение проверки, делает об этом отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит 3 экземпляра сообщения об отказе в предоставлении услуги и передает их на подпись главе администрации МО «Майск», из которых после регистрации:

- один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги;

- второй экземпляр хранится у специалиста- делопроизводства;

- третий экземпляр, остается в поселения, предоставляющем услугу.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт отказа в предоставлении услуги по данному запросу в журнале входящей корреспонденции.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения, ответственным за организацию работы поселения по предоставлению услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги.**

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.1.1. При обращении Заявителями в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 дней по распоряжению главы администрации МО «Майск». О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.2. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- указывает либо наименование администрации МО «Майск», в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.3. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение по обращению Заявителя о признании неправомерными действия (бездействия) должностных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.2. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 166 с. Майск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения пригодным (непригодным) для

проживания и дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

В соответствии Жилищного кодекса РФ, статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение №1).
2. Ведущему специалисту по ЖКХ обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.admaisk.ckspo.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Майск» предоставления муниципальной «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цели и задачи разработки административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Майск», либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

**1.3. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.**

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Майск»;

- на информационных стендах;

Администрация Муниципального образования «Майск» находится по адресу: 669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

1.4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Муниципального образования «Майск»:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации: 8 (39539) 93723;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (39539) 93723;

1.5. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Майск» (далее - Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии (в виде распоряжения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

2.4.2. Срок рассмотрения Комиссией поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, составляет 15 дней с даты регистрации, за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок рассмотрения заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, может быть продлен еще на 15 дней, о чём необходимо уведомить заявителя.

2.4.3. Срок согласования и подписания распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 10 дней с момента принятия решения Комиссией.

2.4.4. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации и заключения Комиссии осуществляется в течение 5 дней с момента издания соответствующего распоряжения.

В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47, решение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.4.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 дней (за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**-** Жилищный кодекс Российской Федерации;

**-** Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-** Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**-** Федеральный закон  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**-** постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

**-** Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Устав муниципального образования «Майск».

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

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги представляется заявление установленного образца по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К Заявлению прилагаются оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);

- от нанимателя: договор социального найма, технический паспорт дома;

- от собственника: правоустанавливающие документы на жилое помещение, технический паспорт дома, техническое заключение специализированной организации;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, передачи квартиры в собственность, дарения, мены, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, иные правоустанавливающие документы);

- доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

Для признания дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, документом, необходимым для исполнения муниципальной услуги, является заключение этого органа.

2.6.2.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации муниципального образования «Майск» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- исправления и подчистки в заявлении и в документах;

- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- документы предоставлены в незаверенных копиях либо не предоставлены подлинники.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по признанию жилых помещений непригодными для проживания граждан, а также домов аварийными и подлежащими сносу допускается в случае:

- не представления предусмотренных [2.6.](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=24&mime=doc&sign=64118b5df95d3bb923cc32c46d39963f&text=%D0%9E%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82+%D0%95%D1%80%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F++%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%22%D0%9E%D0%B1+%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8+%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8+%22%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC+%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%2C+%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC+%28%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%29+%D0%B4%D0%BB%D1%8F+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%B8+%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%B0+%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B9%D0%BD%D1%8B%D0%BC+%D0%B8+%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BB%D0%B5%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D0%BC+%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%83+%D0%B8+%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%22&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DMOB;n%3D132432;fld%3D134;dst%3D100658) настоящего Регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган или ненадлежащим лицом;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию поселения и должно быть рассмотрено в течение 15дней со дня его регистрации.

Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации Муниципального образования «Майск» должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположена администрация муниципального образования «Майск» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;

- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;

- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

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

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

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**3.** **Административные процедуры**

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

а) прием и регистрация заявления и документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;

б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

в) принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссией, подписание распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

г) направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации  
заявления и документов является личное обращение заявителя (либо  
направление заявления по почте, электронной почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы).

Также основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов:

-устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

- при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям согласно перечню, установленному в п. 2.6. настоящего административного регламента, возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему;

- в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю:

максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

3.4. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

3.4.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию (секретарю Комиссии) заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата секретарем Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов.

Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

3.4.2. По результатам проверки заявления и документов секретарь Комиссии подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии (например, повестку дня заседания Комиссии либо иной документ, установленный органом, исполняющим муниципальную услугу), представляет его на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 день.

3.4.3. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения), указанное в п. 3.4.8. настоящего административного регламента.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.4.5. При проведении оценки Комиссия принимает решение исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных постановлением Правительства РФ № 47.

3.4.6. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией).

По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ №47, в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии (Приложение 3).

Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 1 дня.

3.4.7. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией).

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.4.8. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения – Приложение 4):

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

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

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.4.9. Жилое помещение признается пригодным (непригодным) для проживания, а дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по основаниям, указанным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 47.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной постановлением Правительства РФ № 47.

Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям является принятие Комиссией соответствующего решения в виде заключения Комиссии.

3.5. Принятие решения, подписание распоряжения Администрации.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения, подписания распоряжения администрации о дальнейшем использовании помещения, является принятие комиссией решения и оформление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.5.2. На основании полученного заключения секретарь Комиссии готовит проект распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение Администрации).

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.5.3. После подписания распоряжения Администрации уполномоченное лицо Администрации осуществляет регистрацию распоряжения в установленном порядке.

Общий срок согласования и подписания проекта распоряжения Администрации с учетом времени на регистрацию не должен превышать 10 дней.

Подлинные экземпляры заявления и прилагаемых к нему документов хранятся у секретаря Комиссии.

3.6. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание и регистрация распоряжения Администрации.

3.6.2. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру распоряжения и заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания, вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами, и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, распоряжение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления распоряжения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой муниципального образования «Майск».

4.2. Специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- своевременность передачи документов на рассмотрение;

- своевременность направления уведомлений.

4.3. Глава муниципального образования «Майск» несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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. При досудебном обжаловании действий (бездействия) специалиста и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются с письменной жалобой на бумажном носителе, в электронной форме (Приложение № 5).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «Майск», единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя в адрес:

Главы муниципального образования «Майск» – на действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования «Майск»;

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Глава муниципального образования «Майск» или уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.5. В письменной жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

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

суть обжалуемого решения, действий (бездействия);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи жалобы.

5.6. Заявитель по письменному обращению может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении уполномоченной организации, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такая жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы (в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается   
о данной причине отказа в рассмотрении);

наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении на основании настоящего Административного регламента мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Судебное обжалование действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием документов

и регистрация заявления

Проверка представленных заявления и документов

Есть основания для

отказа

Нет оснований для отказа

*Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям*

Проверка представленных заявления и документов;

Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;

Определение состава привлекаемых экспертов;

Оценка пригодности (непригодности) помещения для постоянного проживания;

Составление заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания, дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Составление акта обследования помещения (в случае принятия решения о необходимости проведения обследования) и составление на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.

Возвращение Заявителю представленных заявления и документов для устранения обстоятельств, препятствующих их приему

Принятие органом местного самоуправления решения по

итогам работы комиссии, издание распоряжения

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 2

к Административному регламенту

**В межведомственную комиссию по оценке жилых помещений**

**на территории муниципального образования «Майск»**

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

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(паспортные данные)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

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

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

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

6. Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

**АКТ**

**обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

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

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

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

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

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

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

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о признании жилого помещения пригодным (непригодным)**

**для постоянного проживания**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации муниципального образования «Майск»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

Главе Администрации Муниципального образования «Майск»

**Жалоба**

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

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

(фактический адрес)

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

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

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

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК» ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

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

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

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

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

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

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

принявшего решение по жалобе)

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 167 с. Майск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Признание граждан малоимущими

в целях предоставления им жилых помещений

по договорам социального найма»

В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (приложение №1).
2. Ведущему специалисту по ЖКХ обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.admaisk.ckspo.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 167

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Майск» предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур взаимодействие администрации муниципального образования « Майск» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования « Майск» по адресу:

669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

1.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Муниципального образования «Майск»:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

1.4. Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации: 8 (39539) 93723;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (39539) 93723;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется работником администрации сельского поселения (далее ответственный исполнитель).

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ, ст.3301(далее – ГК РФ);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ (часть 1), ст.14)(далее – ЖК РФ);

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз (ред. от 28.12.2012) "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма"

- Устав муниципального образования « Майск».

2.4. Заявители муниципальной услуги – физические лица, либо их представители.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) Заявление установленной формы;

2) подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта и свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет);

3) документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

4) копии документов, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем на праве собственности недвижимым имуществом, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) заключение эксперта о стоимости транспортных средств, находящихся во владении гражданина-заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя на праве собственности;

6) справки о начисленной и выплаченной заработной плате с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также иных доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период;

7) заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем на праве собственности транспортными средствами, копии регистрационных документов ;

в) копии налоговых деклараций о доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко

8) в случае обращения представителя заявителя - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;

**2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

2) отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 дней со дня представления указанных документов.

2.8. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

2) Рассмотрение заявления и представленных документов

3) Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.2. Заявитель или уполномоченное им лицо лично и (или) по телефону обращается в Администрацию МО «Майск» по рассмотрению вопроса о признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо администрации осуществляет консультацию по данному вопросу, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, при личном приеме.

На официальном информационном Интернет сайте администрации МО «Майск» размещаются следующие материалы:

текст настоящего регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

3.2.1. Заявители с подготовленным пакетом документов обращаются в администрацию муниципального образования с заявлением (Приложение №1)

3.3.2 Ответственный исполнитель, ведущий прием заявлений, осуществляет:

1) установление личности заявителя

2) проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности

3) прием и регистрация заявления в журнале

Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

3.3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного и (или) недостоверного перечня документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

4) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

5) предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

6) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

3.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель направляет заявителю соответствующее уведомление через почтовое отделение либо по электронной почте, с указанием причины отказа (Приложение № 3)

3.5. Глава муниципального образования подписывает проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и направляет его исполнителю

3.6. Исполнитель осуществляет регистрацию подписанного проекта постановления о признании гражданина малоимущим, и вноси в книгу учета граждан нуждающихся в жилом помещении соответствующую запись..

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении и и постановка на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.7.Уведомление о признании заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 2), либо Уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 3), регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Администрации муниципального образования «Майск»

3.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного специалиста исполнителя

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

3.9. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется главой путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования « Майск».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой.

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

5.1Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майск» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майск» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования « Майск» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутскской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майск» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) ответственного исполнителя – главе муниципального образования.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего администрации;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления..

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутскской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майск» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях предоставления им

жилых помещений по договорам социального найма».

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу признать семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ малоимущими с целью постановки на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найму на территории муниципального образования «Майск» связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины отсутствия жилой площади, или необходимости замены ее,

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

дать кратко характеристику занимаемой площади,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

а также указать, имеет ли заявитель, и совместно проживающие с ним члены семьи жилье в личной собственности

2. Состав семьи:

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

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

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

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(ф.и.о., дата рождения, родственные отношения)

3. Нам известно, что заведомо ложные сведения, представленные об имуществе и доходах, могут повлечь отказ в постановке на учет (снятие с учёта) нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Других источников доходов и имущества (кроме заявленных), в том числе в других муниципальных образованиях и субъектах Российской Федерации, не имеем.

5. Даём согласие на проверку представленных сведений о доходах и имуществе, подлежащем налогообложению уполномоченным органом в налоговых и иных органах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты,

№ \_\_\_\_\_\_\_ записи в книге регистрации заявлений граждан.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

:

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях предоставления им

жилых помещений по договорам социального найма».

УВЕДОМЛЕНИЕ

О признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации МО «Майск» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими и поставлены на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз (ред. от 28.12.2012) "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма"

Вам и членам вашей семьи необходимо ежегодно, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждать статус малоимущих.

Должность подпись расшифровка подписи

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях предоставления им

жилых помещений по договорам социального найма».

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ Вам оказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отказ в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма может быть обжалован в судебном порядке.

Должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях предоставления им

жилых помещений по договору

социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях предоставления**

**им жилых помещений по договорам социального найма»**

Проверка представленных документов

Обращение заявителя

Прием документов и регистрация заявления

Не соответствие документов

Подготовка проекта постановления

Подписание проекта постановления

Отказ в предоставлении услуги

Уведомление о признании гражданина малоимущим

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Регистрируется в журнале учета

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 168 с. Майск

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Заключение договора

социального найма жилого помещения в

муниципальном образовании «Майск»

В соответствии раздела III Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения в муниципальном образовании «Майск»
2. Ведущему специалисту по ЖКХ обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.admaisk.ckspo.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1

к Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 157

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МО «Майск» предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения в муниципальном образовании «Майск»)»**

1. **Общие положения.**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Заключение договора социального найма жилого помещения)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому собственник жилого помещения – Муниципальное образование «Майск» в лице главы администрации МО «Майск» обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное владение и пользование для проживания в нем.

Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

* если он не был заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру;
* при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* в случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**1. 1. Наименование муниципальной услуги*.***

Муниципальная услуга: «Заключение договора социального найма жилого помещения».

**1. 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*.***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Муниципального образования «Майск».

**1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
* Положение «Об обеспечении малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями на территории Муниципального образования «Майск»».
* Положение «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».
* Положение «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда».

**1. 4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

**1. 5. Описание заявителей.**

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования «Майск», которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма жилого помещения (либо отказа в его заключении) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**2. 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2. 1. 1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Муниципального образования «Майск Иркутская область, Осинский район, с. Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

ежедневно – с 09.00 до 16.45 часов (кроме выходных и праздничных дней), обеденный перерыв с 13.00 час до 14.00час.

Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес администрации Муниципального образования «Майск», контактные телефоны размещаются в администрации Муниципального образования «Майск» на информационном стенде.

2. 1. 2. Справочные телефоны: 8 (39539) 93723

**2. 2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Муниципального образования «Майск», ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием средств: почтовой, телефонной связи, электронной почты, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист администрации Муниципального образования «Майск», ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования оно должно кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист администрации Муниципального образования «Майск», ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано ответить на него в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

**2. 3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение договора социального найма жилого помещения | Сроки предоставления муниципальной услуги |
| * если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру | не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |
| * в случае необходимости внесения изменений в действующий договор | не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |
| * при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации | не позднее 30 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов |

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

**2. 4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

* обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
* письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
* письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;
* наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

* с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось

ненадлежащее лицо;

* непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 2. 6. Раздела II настоящего Регламента;
* документы, представленные на заключение договора социального найма жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
* в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Майск» отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения;
* жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда.

Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения доводится до заявителя в устной форме на консультации у должностного лица администрации муниципального образования «Майск», ответственного за предоставление муниципальной услуги, в письменной – на заявление о заключении договора социального найма жилого помещения.

Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении либо отказе в заключении договора социального найма жилого помещения подписывается главой муниципального образования «Майск».

**2. 5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2. 5. 1. Оборудование мест ожидания.**

На входе в здание администрации муниципального образования «Майск» на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации и часах приема граждан.

Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес администрации муниципального образования «Майск», режим работы администрации, контактные телефоны размещаются в администрации Муниципального образования «Майск» на информационном стенде.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель стулья для возможного ожидания и оформления документов.

**2. 5. 2 . Размещение парковочных мест.**

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Майск», располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2. 5. 3. Места для приема заявителей*.***

Для приема заявителей в кабинете специалиста администрации муниципального образования «Майск», ответственного за предоставление муниципальной услуги, организовано место для оформления документов, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

**2. 6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление на заключение договора социального найма жилого помещения по форме;

2) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

3) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

4) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

5) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи

6) кадастровый паспорт на жилое помещение

7) заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);

8) справка о составе семьи;

9) справка с места работы о зарплате за последние 12 месяцев;

10) справка из налоговой инспекции об источниках дохода;

11) справка из Управления Федеральной регистрационной службы по Осинскому району ГУП и ФГУП «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – федеральное бюро технической инвентаризации» об отсутствии собственности;

12) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

**2. 7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

**3. Административные процедуры.**

**3. 1. Последовательность действий** **при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* Прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.
* Экспертиза специалистом, ответственными за оформление договора, поданных гражданином документов, подготовка договора / отказа в заключении договора.
* Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе в заключении договора наймодателем (главой администрации муниципального образования «Майск»).
* Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

**3. 2. Прием и регистрация документов*.***

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 мин.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ.

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов нотариально удостоверенные друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Должностное лицо производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

**3. 3. Экспертиза документов.**

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для оформления и заключения договора является поступление документов специалисту, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление проекта договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Должностное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо принимает решение:

- об отказе в заключении договора;

- о приостановлении оформления договора;

- о заключении договора.

В случае положительного решения оформляется договор.

Отказ или приостановление оформляется письменным извещением. Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 15 минут.

**3.4. Подписание договора, письменного извещения о приостановлении / отказе**

Основанием для начала процедуры заключения / отказа в заключении договора с главой администрации муниципального образования «Майск» является принятие жилищной комиссиейпри администрации муниципального образования «Майск»решения о заключении договора, /приостановления/ отказе в заключении договора.

Глава поселения проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в заключении договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**3. 5. Выдача договора.**

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Специалист устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист проверяет полномочия представителя нанимателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Должностное лицо - специалист знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Должностное лицо - специалист регистрирует договор путем внесения записи в книге исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, характеристики жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Должностное лицо – специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

**3. 6. Приостановление оформления договора**

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения должностным лицом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Должностное лицо-специалист принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора:

- формирует и отправляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Должностное лицо – специалист формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Должностное лицо- специалист направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование главе администрации муниципального образования «Майск» в день формирования письменного извещении и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо- специалист уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет до 30 минут.

Должностное лицо – специалист помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

**3. 7. Отказ в заключении договора.**

Основанием для начала процедуры отказа в заключении договора является принятие соответствующего решения должностным лицом или жилищной комиссией при администрации муниципального образования «Майск».

Должностное лицо - специалист формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключении договора.

Должностное лицо – специалист направляет проект письменного извещения об отказе в заключении договора на согласование главе администрации в день формирования письменного извещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Должностное лицо- специалист направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Должностное лицо- специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключении договора с разъяснениями причин отказа. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо- специалист помещает копию письменного извещения об отказе в заключении договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками администрации, осуществляется:

- Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и органов местного самоуправления.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой муниципального образования «Майск».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящий орган муниципальной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Адрес Администрации: 669214, Иркутская область, Осинский район, с.Майск ул. Трактовая, 7.

Часы работы Администрации: понедельник — пятница: 8.45 — 16.30; обеденный перерыв: 13.00 — 14.00; суббота и воскресенье — выходные дни.

5.3. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.4. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

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

5.5. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.8. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.9. Отдельные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются Администрацией в следующем порядке.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, когда в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

Приложение №1

к административному регламенту администрации

муниципального образования «Майск» по предоставлению

муниципальной услуги «Заключение договора

социального найма жилого помещения администрации

Муниципального образования «Майск»»

**БЛОК – СХЕМА**

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения в администрации

муниципального образования «Майск»»

Прием от заявителя заявления и пакета документов

Регистрация заявителя

Экспертиза предоставленных документов и оформление проекта договора (не более 3 дней с момента приема документов)

Препятствия для заключения договора социального найма

да

Устранение причин

нет

отказ

Приостановление заключения договора найма жилого помещения

да

Отказ в заключении договора социального найма

Не более 15 дней

нет

Рассмотрение на общественной

комиссии по жилищным вопросам (решение)

Подписание договора социального найма

Регистрация договора социального найма в журнале

Постановление

администрации «О заключении договора социального найма»

Выдача договора найма жилого помещения заявителю

**ОБРАЗЕЦ**

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Майск»

Серебренникову А.И.

от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и членов семьи, совместно проживающих по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Просим заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:

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

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метра , в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метра, предоставленную мне и моей семье на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

Признать нанимателем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи граждан (либо их законных представителей), получающих жилое помещение на условиях социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам 1 , полномочия представителей проверены, подписи заявителей подтверждены .  Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального найма, проверены и приняты сотрудником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( должность ) (Ф.И.О., подпись) |

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

|  |
| --- |
| При подписании договора социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи подтверждены сотрудником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность ) (Ф.И.О., подпись) |

**Перечень документов, прилагаемых к заявлению 2 :**

1. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

2. Выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией ( счет-квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц ,на оплату услуг за свет, водоснабжение, водоотведение)

3. Выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи.

4. Справка о составе семьи.

5. Копия свидетельства о рождении детей.

6. Копия свидетельства о заключении брака.

7.Решение об усыновлении (удочерении).

8.Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

**Договор социального найма зарегистрирован «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**1** При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

2 Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка проводится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11» декабря 2013 г. № 169 с. Майск

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

В соответствии Жилищного кодекса РФ, статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. №82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение №1).
2. Ведущему специалисту по ЖКХ обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.admaisk.ckspo.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

МО «Майск» А.И.Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от «11» декабря 2013г. № 169

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Майск» предоставления муниципальной «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цели и задачи разработки административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Майск», планируемые провести:

- переустройство жилого помещения, которое представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- перепланировку жилого помещения, которое представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**1.3. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.**

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Майск»;

- на информационных стендах;

Администрация Муниципального образования «Майск» находится по адресу: 669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск, улица Трактовая, 7.

Адрес официального сайта муниципального образования «Майск»: www.admaisk.ckspo.ru.

Адрес электронной почты администрации: maisk2012@yandex.ru.

1.4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Муниципального образования «Майск»:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 9часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации: 8 (39539) 93723;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (39539) 93723;

1.5. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Майск» (далее - Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

2.4.2. Срок рассмотрения Комиссией поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, составляет 15 дней с даты регистрации, за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок рассмотрения заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, может быть продлен еще на 15 дней, о чём необходимо уведомить заявителя.

2.4.3. Срок согласования и подписания распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 10 дней с момента принятия решения Комиссией.

2.4.4. Выдача (направление) заявителю распоряжения Администрации и заключения Комиссии осуществляется в течение 5 дней с момента издания соответствующего распоряжения.

В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47, решение направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.4.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 дней (за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**-** Жилищный кодекс Российской Федерации;

**-** Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-** Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**-** Федеральный закон  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**-** Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 (ред. от 21.09.2005) "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

- Устав муниципального образования «Майск».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением в администрацию по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации (приложение №2).

К заявлению на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=3E964CFEC7B23C0CFDDB1E54C917BB8099382EBFE291D6E996E7CDAC22CE82729BA3E542AEBCF2AACCzDJ) и [5](consultantplus://offline/ref=3E964CFEC7B23C0CFDDB1E54C917BB8099382EBFE291D6E996E7CDAC22CE82729BA3E542AEBCF2AACCz3J)  пункта 2.6.1. , а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные под[пунктом 1 пункта 2](consultantplus://offline/ref=3E964CFEC7B23C0CFDDB1E54C917BB8099382EBFE291D6E996E7CDAC22CE82729BA3E542AEBCF2AACCzFJ).6.1.

2.6.3. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

2.6.4. Администрация, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.6.5. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.6. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов администрацией, не позднее чем через 15 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя.

2.7.1. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.7.2.. Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.7.3. Предусмотренный пунктом 2.7. настоящего регламента документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.8. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.8. 1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом с пунктом 2.6.2. настоящего регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.9.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

2.9.2. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E964CFEC7B23C0CFDDB1E54C917BB8099382DBBE09AD6E996E7CDAC22CE82729BA3E542AEBCF0ABCCz2J) "О государственном кадастре недвижимости".

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию поселения и должно быть рассмотрено в течение 15дней со дня его регистрации.

Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации Муниципального образования «Майск» должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположена администрация муниципального образования «Майск» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;

- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;

- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

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

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

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**3.** **Административные процедуры**

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

а) прием и регистрация заявления и документов или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора;

б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

в) соответствие проекта требованиям законодательства

г) принятие решения Администрации о согласовании либо отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

е) направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации  
заявления и документов является личное обращение заявителя (либо  
направление заявления по почте, электронной почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы).

Также основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов:

-устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

- при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям согласно перечню, установленному в п. 2.6. настоящего административного регламента, возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему;

- в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю:

максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой муниципального образования «Майск».

4.2. Специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- своевременность передачи документов на рассмотрение;

- своевременность направления уведомлений.

4.3. Глава муниципального образования «Майск» несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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. При досудебном обжаловании действий (бездействия) специалиста и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются с письменной жалобой на бумажном носителе, в электронной форме (Приложение № 5).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «Майск», единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя в адрес:

Главы муниципального образования «Майск» – на действия (бездействие) специалистов администрации муниципального образования «Майск»;

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Глава муниципального образования «Майск» или уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.5. В письменной жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

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

суть обжалуемого решения, действий (бездействия);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи жалобы.

5.6. Заявитель по письменному обращению может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении уполномоченной организации, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такая жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы (в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается   
о данной причине отказа в рассмотрении);

наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении на основании настоящего Административного регламента мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Судебное обжалование действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием документов

и регистрация заявления

Проверка представленных заявления и документов

Есть основания для

отказа

Нет оснований для отказа

*Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям*

Проверка представленных заявления и документов;

Определение состава привлекаемых экспертов;

Возвращение Заявителю представленных заявления и документов для устранения обстоятельств, препятствующих их приему

Принятие органом местного самоуправления решения по

итогам работы комиссии, издание распоряжения

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления

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

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности

двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя,

отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, номер, кем и когда выдан), место

жительства, номер телефона; для представителя

физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая

прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения,

номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического

лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

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

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

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

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

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

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

(права собственности,

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

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

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

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения

ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного

самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им

органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя

жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Документ,   удостоверяющий   личность  (серия, номер, кем  и когда выдан) | Подпись [<\*>](#Par131) | Отметка о   нотариальном   заверении   подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,

принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в

письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с

проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

жилое помещение (с отметкой: подлинник

или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если

такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>:](#Par174)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

--------------------------------

<\*> При пользовании жилым 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).

------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом,

принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**[ФОРМА](consultantplus://offline/ref=6B0769D817F63E2941FC4541797CC8846BB2AE211E516ED8DCDE8A1B341B4E2ECA6A470B3B967B60P1pCJ) ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

**О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ------------------------------------- жилых

(ненужное зачеркнуть)

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

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --------------------------

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

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

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить [<\*>:](#Par261)

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

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

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

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

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

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

--------------------------------

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты нормативного

правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о

завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или)

Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации муниципального образования «Майск»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

Главе Администрации Муниципального образования «Майск»

**Жалоба**

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

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

(фактический адрес)

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

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

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

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК» ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

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

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

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

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

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

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

принявшего решение по жалобе)

***УСТАВ***

муниципального образования

*«*Майск*»*

**с. МАЙСК**

**2013г.**

***УСТАВ***

***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК"***

Настоящим Уставом в пределах компетенции, установленной Конституцией Российской Федерации законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области регулируются вопросы правовой, территориальной, экономической и финансовой организации местного самоуправления в муниципальном образовании «Майск».

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. Муниципальное образование «Майск»**

1. Муниципальное образование «Майск» является единым экономическим, историческим, социальным, территориальным образованием, входит в состав муниципального образования «Осинский район», наделенного Законом Усть-Ордынского Бурятского автономного округа от 17 декабря 2004 г. № 62-оз статусом муниципального района.

2. Муниципальное образование «Майск» наделено статусом сельского поселения Законом Усть-Ордынского Бурятского автономного округа от 30 декабря 2004г. № 67-оз «О статусе и границах муниципальных образований Аларского, Баяндаевского, Боханского, Нукутского, Осинского, Эхирит-Булагатского района».

3. Понятия «Поселение», «сельское поселение», «муниципальное образование», далее по тексту настоящего Устава используются в равной мере для обозначения муниципального образования «Майск».

4. В состав муниципального образования «Майск» входят населенные пункты: село Майск и деревня Абрамовка.

**Статья 2. Население Поселения**

Население Поселения составляют объединенные общностью решения вопросов местного значения граждане Российской Федерации, обладающие в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами правом на осуществление местного самоуправления в Поселении.

Иностранные граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Поселения, обладают при осуществлении местного самоуправления правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

**Статья 3. Территория Поселения.**

1. В пределах территории Поселения осуществляется местное самоуправление.

2. Границы территории Поселения устанавливаются и изменяются законами Иркутской области в порядке, установленном Уставом Иркутской области, в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), с указанием перечня населенных пунктов, входящих в состав территории Поселения.

3. Изменение границ Поселения, его преобразование осуществляется законами Иркутской области по инициативе населения, органов местного самоуправления, органов государственной власти Иркутской области, федеральных органов государственной власти в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

4. Территорию Поселения составляют исторически сложившиеся земли населенных пунктов, прилегающие к ним земли общего пользования, территория традиционного природопользования населения муниципального образования «Майск», рекреационные земли, земли для развития Поселения.

5. В состав территории Поселения входят земли независимо от форм собственности и целевого назначения.

**Статья 4. Официальные символы Поселения**

1.Муниципальное образование «Майск» в соответствии с федеральным законодательством и геральдическими правилами вправе устанавливать официальные символы, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.

2. Официальные символы муниципального образования подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Официальные символы Поселения и порядок официального использования указанных символов устанавливаются настоящим уставом и (или) нормативными правовыми актами Думы Поселения.

Глава 2

СИСТЕМА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ВОПРОСЫ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

**Статья 5. Система местного самоуправления Поселения**

Местное самоуправление в Поселении осуществляется населением:

1) непосредственно путем:

- участия в местном референдуме, муниципальных выборах;

- голосования по отзыву Главы Поселения, депутата Думы Поселения;

- голосования по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения;

- правотворческой инициативы граждан;

- территориального общественного самоуправления;

- публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов), опроса граждан, обращений в органы местного самоуправления;

2) через органы местного самоуправления и территориальное общественное самоуправление Поселения.

**Статья 6. Вопросы местного значения Поселения**

1. В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ к вопросам местного значения Поселения относятся:

1) формирование, утверждение, исполнение бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4) организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, и обеспечение безопасности дорожного движения на них включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

7) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

7.1.) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

8) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

9) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

11) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

12) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

13) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

14) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

15) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

16) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

17) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

18) формирование архивных фондов поселения;

19) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

20) утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

21) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

22) присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов;

23) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

24) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

25) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

26) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

27) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

28) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

29) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

30) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

31) осуществление муниципального лесного контроля;

32) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

32.1) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

32.2) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

33) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

34) осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей;

35) осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны;

36) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

37) осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения.

**Статья 7. Права органов местного самоуправления Поселения на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения**

1. Органы местного самоуправления Поселения имеют право на:

1) создание музеев Поселения;

2) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в Поселении нотариуса;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Поселения;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Поселения.

6) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Поселения;

7) создание муниципальной пожарной охраны;

8) создание условий для развития туризма;

9) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

10) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Органы местного самоуправления поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Иркутской области, за счет доходов местных бюджетов, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

**Статья 8. Полномочия органов местного самоуправления Поселения по решению вопросов местного значения**

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления Поселения обладают следующими полномочиями:

1) принятие Устава муниципального образования «Майск» и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;

2) установление официальных символов муниципального образования «Майск»;

3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также формирование и размещение муниципального заказа;

4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей. Указанные полномочия органов местного самоуправления Поселения могут полностью или частично передаваться на основе соглашений между органами местного самоуправления Поселения и органами местного самоуправления муниципального района, в состав которого входит Поселение;

6) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»;

6.1.) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»*;*

7) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву Депутата Поселения, Главы Поселения, голосования по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения;

8) принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития Поселения, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Поселения, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

8.1) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Поселения, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

9) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

10) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

11) организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации Главы Поселения, депутатов Думы, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

12) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

13) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, настоящим Уставом.

2. Полномочия органов местного самоуправления Поселения, установленные настоящей статьей, осуществляются органами местного самоуправления поселения самостоятельно. Подчиненность органа местного самоуправления Поселения или Главы Поселения органу местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления другого муниципального образования не допускается.

**Статья 9. Привлечение населения к выполнению социально значимых для Поселения работ**

1. Органы местного самоуправления Поселения вправе принимать решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Поселения, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

К социально значимым работам отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

2. В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ к выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители Поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

**Статья 10. Заключение соглашений с органами местного самоуправления муниципального образования «Осинский район»**

1. Органы местного самоуправления Поселения, входящего в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального образования «Осинский район» о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета Поселения в бюджет муниципального образования «Осинский район» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Органы местного самоуправления муниципального образования «Осинский район» вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Поселения, входящего в состав муниципального района, о передаче ему осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района в бюджет Поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений.

Глава 3

ФОРМЫ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСЕЛЕНИЕМ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

**Статья 11. Местный референдум**

1. В соответствии с федеральными законами местным референдумом является форма прямого волеизъявления граждан Российской Федерации по наиболее важным вопросам местного значения в целях принятия обязательных решений, осуществляемого посредством голосования граждан Российской Федерации, обладающих правом на участие в референдуме, место жительства которых расположено в границах Поселения.

Местный референдум проводится на всей территории Поселения.

2. Решение о назначении местного референдума принимается Думой Поселения:

1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;

2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) по инициативе Думы Поселения и Главы Поселения, выдвинутой ими совместно.

3. Инициатива проведения местного референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в п.2 ч.2 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Иркутской области.

4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в п.2 ч.2 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых устанавливается законом Иркутской области и не может превышать 5 процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории Поселения в соответствии с федеральным законом.

5. В случае признания Думой Поселения вопроса, выносимого на местный референдум, отвечающим требованиям федерального закона, Избирательная комиссия Поселения регистрирует инициативную группу по проведению местного референдума, выдает ей регистрационное свидетельство и сообщает об этом в средства массовой информации.

Решение о регистрации инициативной группы по проведению местного референдума принимается в течение пятнадцати дней со дня признания Думой Поселения соответствия вопроса, выносимого на местный референдум, требованиям федерального закона.

Решение о регистрации инициативной группы по проведению местного референдума направляется в Избирательную комиссию Иркутской области в течение пяти дней со дня его принятия.

Если Дума Поселения признает, что выносимый на местный референдум вопрос не отвечает требованиям федерального закона, Избирательная комиссия Поселения отказывает инициативной группе по проведению местного референдума в регистрации и выдает ей решение комиссии, в котором указываются основания отказа. Данное решение выдается инициативной группе не позднее чем через 3 дня со дня его принятия.

Решение о регистрации или об отказе в регистрации инициативной группы по проведению местного референдума может быть обжаловано в порядке, установленном федеральными законами.

6. Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Думой Поселения и Главой Поселения, оформляется правовыми актами Думы Поселения и Главы Поселения.

Инициатива Думы Поселения выдвигается группой депутатов Думы в количестве не менее одной трети от установленного уставом Поселения числа депутатов Думы и Главой Поселения.

Факт выдвижения инициативы закрепляется в правовом акте Главы местной администрации и правовом акте Думы Поселения. В последнем также определяется порядок проверки Думой Поселения вопроса, предлагаемого для вынесения на местный референдум, на соответствие требованиям, указанным в федеральном законе.

Дума Поселения не позднее чем через 5 дней со дня выдвижения указанной совместной инициативы по проведению местного референдума уведомляет об этой инициативе Губернатора Иркутской области, Законодательное Собрание Иркутской области, Избирательную комиссию Иркутской области.

Дума Поселения осуществляет проверку соответствия вопроса, предлагаемого для вынесения на местный референдум, требованиям федерального закона в срок не более десяти дней со дня выдвижения инициативы.

По результатам проверки Дума Поселения принимает решение о соответствии вопроса, предлагаемого для вынесения на местный референдум, требованиям федерального закона и о назначении местного референдума либо о несоответствии указанного вопроса требованиям закона и об отказе в назначении местного референдума.

7. Дума Поселения назначает местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Думу Поселения документов, на основании которых назначается местный референдум.

8. Решение, принятое на местном референдуме, подлежит регистрации в администрации Поселения. Указанную регистрацию обеспечивает Глава Поселения путем фиксации принятого на местном референдуме однозначно понимаемого содержания решения на бумажном и машиночитаемом носителях, с присвоением порядкового номера, указанием инициатора проведения местного референдума, даты голосования на местном референдуме и иных необходимых сведений.

9. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории Поселения и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

Исполнение решения местного референдума обеспечивается органами местного самоуправления Поселения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным законодательством и настоящим Уставом.

10. Если для реализации решения, принятого на местном референдуме, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать 3 месяца.

11. Гарантии права граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума регулируется федеральным и региональным законодательством.

12. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

13. Если решение по вынесенному на местный референдум вопросу не принято, повторное вынесение этого же вопроса или с такой же по смыслу формулировкой на местный референдум допускается не ранее чем через два года со дня официального опубликования результатов местного референдума.

**Статья 12. Муниципальные выборы**

1. Муниципальные выборы на территории Поселения проводятся в целях избрания Главы Поселения, депутатов Думы Поселения на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

Днем голосования на выборах в органы местного самоуправления является второе воскресенье сентября года, в котором истекают сроки полномочий указанных органов или депутатов указанных органов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

2. Муниципальные выборы являются обязательными, периодическими и проводятся в сроки, обеспечивающие соблюдение сроков полномочий Главы Поселения, депутатов Думы Поселения.

3. Муниципальные выборы проводятся на основе мажоритарной избирательной системы,

3.1. Выборы главы муниципального образования «Майск» проводятся по единому избирательному округу.

3.2. Выборы депутатов представительного органа муниципального образования «Майск» проводятся по одномандатным или многомандатным избирательным округам.

4. Муниципальные выборы назначаются Думой Поселения. Решение о назначении муниципальных выборов принимается не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования.

5. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Поселения, депутатов Думы Поселения, влекущего за собой неправомочность Думы Поселения, досрочные выборы должны быть проведены не позднее чем через шесть месяцев со дня такого досрочного прекращения полномочий, за исключением досрочных выборов высшего должностного лица Иркутской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Иркутской области), которые проводятся в ближайшее с учетом сроков назначения выборов, предусмотренных частью 4 настоящей статьи, второе воскресенье сентября после такого досрочного прекращения полномочий.

6. При назначении досрочных выборов указанный в части 4 настоящей статьи Устава срок, а также сроки осуществления иных избирательных действий могут быть сокращены по решению Думы, но не более чем на одну треть.

Если Дума Поселения не назначит муниципальные выборы в установленные законом сроки либо не назначит выборы при досрочном прекращении полномочий Главы Поселения, депутатов Думы Поселения, влекущего неправомочность Думы Поселения, а также при отсутствии уполномоченного на то органа муниципальные выборы назначаются избирательной комиссией Поселения не позднее чем за 70 дней до дня голосования.

7. К случаям досрочного прекращения полномочий не относится сокращение сроков полномочий Думы Поселения с целью совмещения дня голосования на соответствующих муниципальных выборах с днем голосования на иных выборах.

8. Расходы на подготовку и проведение муниципальных выборов осуществляются за счет средств местного бюджета.

9. Голосование на муниципальных выборах проводится в сроки, установленные федеральным и региональным законодательством.

10. Результаты выборов по избирательному округу, общие результаты муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

11. В случаях, установленных федеральными законами, муниципальные выборы назначаются соответствующей избирательной комиссией или судом.

12. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами Иркутской области.

**Статья 13. Голосование по отзыву Главы Поселения, депутата Думы Поселения**

1. Под отзывом Главы Поселения, депутата Думы Поселения понимается досрочное прекращение полномочий Главы Поселения, депутата Думы Поселения по решению избирателей на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

2. Голосование по отзыву Главы Поселения, депутата Думы Поселения проводится по инициативе населения в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Иркутской области с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

3. Основанием отзыва Главы Поселения, депутата Думы Поселения могут служить только его конкретные противоправные решения или действия (бездействие) в случае их подтверждения в судебном порядке.

4. Отзываемому Главе Поселения, депутату Думы Поселения обеспечивается возможность дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва.

Форму объяснений отзываемый Глава Поселения, депутат Думы Поселения определяет самостоятельно с учетом требований законодательства.

4.1. В случае если все депутатские мандаты или часть депутатских мандатов в представительном органе муниципального образования замещаются депутатами, избранными в составе списков кандидатов, выдвинутых избирательными объединениями, отзыв депутата не применяется.

5. Глава Поселения, депутат Думы Поселения считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в муниципальном образовании (избирательном округе).

6. Итоги голосования по отзыву Главы Поселения, депутата Думы Поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 14. Голосование по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения**

1. Голосование по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения проводится в целях получения согласия населения на изменение границ или преобразование Поселения путем голосования в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Голосование по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения проводится на всей территории Поселения или на части его территории в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

3. Голосование по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения назначается Думой Поселения и проводится в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Иркутской области для проведения местного референдума, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ.

4. Голосование по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей Поселения или части Поселения, обладающих избирательным правом.

5. Согласие населения на изменение границ Поселения, преобразование Поселения считается полученным, если за указанные изменение, преобразование проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей Поселения или части Поселения.

6. Итоги голосования по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 15. Правотворческая инициатива граждан**

1. Граждане вправе выступить с правотворческой инициативой по вопросам местного значения Поселения.

Целью правотворческой инициативы граждан является принятие, изменение, дополнение либо отмена (признание утратившим силу) муниципального правового акта органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления.

2. Правотворческая инициатива граждан реализуется в форме внесения инициативной группой граждан, обладающих избирательным правом, на рассмотрение органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов по вопросам их компетенции.

Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается нормативным правовым актом Думы Поселения и не может превышать 3 процента от числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

3. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению Главой Поселения, Думой Поселения или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Представители инициативной группы граждан имеют возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

4. На проект муниципального правового акта, вносимого на рассмотрение органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления администрацией Поселения дается заключение о соответствии данного проекта требованиям законодательства и настоящего Устава, необходимости либо отсутствии необходимости затрат средств местного бюджета и (или) отчуждения муниципального имущества для реализации вносимого правового акта в случае его принятия, социально-экономических последствиях принятия вносимого правового акта.

5. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан в Думу Поселения по вопросам ее компетенции, и заключение администрации Поселения подлежат обязательному рассмотрению и обсуждению на открытом заседании Думы в присутствии представителей инициативной группы граждан.

6. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления вправе принять одно из следующих решений:

1) принять муниципальный правовой акт в предложенной редакции;

2) принять муниципальный правовой акт с учетом необходимых изменений и дополнений;

3) доработать проект муниципального правового акта;

4) отклонить проект муниципального правового акта.

7. Мотивированное решение, принятое органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке правотворческой инициативы граждан, официально в письменной форме доводится до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

8. Одновременно с рассмотрением проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке правотворческой инициативы граждан, органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления может приниматься решение о принятии, изменении, дополнении либо отмене (признании утратившими силу) иных муниципальных правовых актов, регулирующих связанные с рассматриваемым проектом общественные отношения.

9. Порядок реализации правотворческой инициативы граждан определяются нормативным правовым актом Думы Поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и настоящим Уставом.

**Статья 16. Территориальное общественное самоуправление**

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Поселения для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по решению вопросов местного значения.

Задачами территориального общественного самоуправления являются реализация собственных инициатив жителей по решению вопросов местного значения, связанных с обеспечением благоустройства территории общественного самоуправления, общественным порядком, проведением культурных, спортивных и других мероприятий, оказанием помощи, нуждающимся гражданам, а также с решением иных вопросов, непосредственно связанных с удовлетворением интересов населения соответствующей территории.

2. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются решением Думы Поселения по предложению населения, проживающего на данной территории.

3. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан:

1) подъезд многоквартирного жилого дома;

2) многоквартирный жилой дом;

3) группа жилых домов;

4) жилой микрорайон;

5) сельский населенный пункт, не являющийся поселением,

6) иные территории проживания граждан, расположенные в пределах Поселения.

4. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

5. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

6. Правом на участие в собраниях и конференциях по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления, правом входить в состав органов территориального общественного самоуправления обладают лица, имеющие место жительства в пределах соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

7. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

8. В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ к исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

3) избрание органов территориального общественного самоуправления;

4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

9. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления администрацией Поселения, в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Думы Поселения.

Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

10. В соответствии с Федеральным законом органы территориального общественного самоуправления:

1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;

3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и администрацией Поселения с использованием средств местного бюджета;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

11. В соответствии с Федеральным законом в уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

1) территория, на которой оно осуществляется;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

4) порядок принятия решений;

5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

12. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения средств местного бюджета определяются нормативными правовыми актами Думы Поселения в соответствии с Федеральным законом и настоящим Уставом.

**Статья 17. Публичные слушания**

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Поселения Думой Поселения, Главой Поселения могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Думы Поселения или Главы Поселения.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Думы Поселения, назначаются Думой Поселения, а по инициативе Главы Поселения – Главой Поселения.

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава Поселения, а также проект решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав Поселения, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития Поселения, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании Поселения.

4. Информация о времени и месте проведения публичных слушаний, проект муниципального правового акта, меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей Поселения, публикуются в средствах массовой информации или доводятся до сведения населения иным путем не позднее, чем за три дня до начала слушаний, если иное не установлено федеральными законами.

5. Жители Поселения вправе присутствовать и выступить на публичных слушаниях или передать (направить) свои предложения по выносимому на слушания вопросу, соответствующему органу местного самоуправления.

Мнения, высказанные на публичных слушаниях, носят рекомендательный характер и учитываются при принятии соответствующих решений органами, к чьей компетенции законодательством и настоящим Уставом отнесено принятие таких решений.

6. Порядок организации и проведения публичных слушаний, обобщения предложений, высказанных на слушаниях, определяется нормативным правовым актом Думы Поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и настоящим Уставом.

7. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию),включая мотивированное обоснование принятых решений.

**Статья 18. Собрание граждан**

1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории Поселения могут проводиться собрания граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Думы Поселения, Главы Поселения, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Собрание граждан, проводимое по инициативе Думы Поселения или Главы Поселения, назначается соответственно Думой Поселения или Главой Поселения.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Думой Поселения в порядке, предусмотренном настоящим Уставом для принятия решений Думы Поселения.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

3. Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

Собрание граждан, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом территориального общественного самоуправления.

4. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

5. Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются Федеральным законом № 131-ФЗ, нормативными правовыми актами Думы Поселения, уставом территориального общественного самоуправления.

6. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 19. Конференция граждан (собрание делегатов)**

1. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Думы Поселения, уставом территориального общественного самоуправления, полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов).

2. Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяется нормативными правовыми актами Думы Поселения, уставом территориального общественного самоуправления в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

3. Итоги конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 20. Опрос граждан**

1. Опрос граждан проводится на всей территории или на части территории Поселения для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. В опросе граждан имеют право участвовать жители Поселения, обладающие избирательным правом.

3. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Думы Поселения или Главы Поселения – по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Иркутской области – для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель Поселения для объектов регионального и межрегионального значения.

4. Решение о назначении опроса граждан принимается Думой Поселения. В нормативном правовом акте о назначении опроса устанавливаются: дата и сроки проведения опроса, формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса; методика проведения опроса; форма опросного листа; минимальная численность жителей Поселения, участвующих в опросе.

5. Информация о проведении опроса доводится до сведения жителей Поселения не менее чем за 10 дней до его проведения через средства массовой информации или иным путем.

6. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств местного бюджета – при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления;

2) за счет средств областного бюджета – при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Иркутской области.

7. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется нормативным правовым актом Думы Поселения в соответствии с Федеральным законом и настоящим Уставом.

**Статья 21. Обращения граждан в органы местного самоуправления**

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4

НАИМЕНОВАНИЯ, СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И

ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И

ДОЛЖНОСТЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

**Статья 22. Структура и наименования органов местного самоуправления**

1. Структуру органов местного самоуправления составляют органы, обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения:

1) Дума муниципального образования «Майск» – представительный орган сельского поселения, именуемый в настоящем Уставе как Дума Поселения;

2) Глава муниципального образования «Майск» - высшее должностное лицо сельского поселения, именуемое в настоящем Уставе как Глава Поселения;

3) Администрация муниципального образования «Майск"- исполнительно-распорядительный орган сельского поселения, именуемый в настоящем Уставе как администрация Поселения;

4) Ревизионная комиссия муниципального образования «Майск» - контрольно-счетный орган сельского поселения, именуемая в настоящем Уставе ревизионная комиссия Поселения.

2. Наименования органов местного самоуправления, образующих структуру органов местного самоуправления Поселения, установлены настоящим Уставом в соответствии с Законом Иркутской области от 10.12.2007г. № 121-оз «О наименованиях органов и должностных лиц местного самоуправления в Иркутской области».

3. Изменение структуры органов местного самоуправления осуществляется не иначе как путем внесения изменений в Устав Поселения.

4. Изменения и дополнения, внесенные в устав муниципального образования «Майск» и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания Главы Поселения), вступают в силу после истечения срока полномочий Думы Поселения, принявшей муниципальный правовой акт о внесении в устав указанных изменений и дополнений, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

Изменения и дополнения, внесенные в Устав муниципального образования «Майск» и предусматривающие создание контрольно-счетного органа муниципального образования, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета Поселения.

**Статья 23. Представительный орган Поселения - Дума Поселения**

1. Дума Поселения состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Срок полномочий депутатов Думы Поселения составляет 5 лет.

3. Дума Поселения может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной настоящим Уставом численности депутатов.

4. Дума Поселения осуществляет полномочия в коллегиальном порядке.

Вновь избранная Дума Поселения собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Думы Поселения в правомочном составе.

Первое заседание вновь избранной Думы Поселения открывает старейший депутат Думы Поселения.

5. Заседание Думы Поселения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседание Думы Поселения проводятся не реже одного раза в три месяца.

6. Дума Поселения **обладает** правами юридического лица.

7. Организация работы Думы Поселения определяется Регламентом Думы Поселения в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

8. Расходы на обеспечение деятельности Думы Поселения предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

9. Депутаты Думы Поселения осуществляют свои полномочия не на постоянной основе.

**Статья 24. Полномочия Думы Поселения**

1. В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ в исключительной компетенции Думы Поселения находятся:

1) принятие Устава Поселения и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Нормативные правовые акты Думы Поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы Поселения только по инициативе Главы Поселения или при наличии заключения Главы Поселения.

4) принятие планов и программ развития Поселения, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия Поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

10) принятие решения об удалении Главы Поселения в отставку;

2. К полномочиям Думы Поселения в соответствии с законодательством и в пределах, установленных законодательством, также относятся следующие полномочия:

2.1. По вопросам осуществления местного самоуправления:

1) определение порядка осуществления правотворческой инициативы граждан, территориального общественного самоуправления, публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов), опроса граждан, обращений граждан в органы местного самоуправления;

2) назначение муниципальных выборов, голосования на местном референдуме, голосования по вопросам отзыва Главы Поселения, депутата Думы Поселения, изменения границ Поселения, преобразования Поселения, если иное не установлено федеральными законами;

2.2. По вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления и органами государственной власти:

1) утверждение структуры администрации Поселения по представлению Главы Поселения;

2) учреждение органов администрации Поселения, обладающих правами юридического лица;

3) утверждение положений об органах администрации Поселения, обладающих правами юридического лица;

4) заслушивание ежегодных отчетов Главы Поселения о результатах его деятельности, деятельности администрации Поселения и иных подведомственных Главе Поселения органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Поселения;

5) принятие отставки по собственному желанию Главы Поселения, депутата Думы Поселения, констатация досрочного прекращения полномочий Главы Поселения, депутата Думы Поселения по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 131-ФЗ;

6) самороспуск Думы Поселения;

7) формирование Избирательной комиссии Поселения;

8) реализация права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Иркутской области;

9) направление Главе Поселения для подписания и обнародования нормативных правовых актов, принятых Думой, касающихся решения вопросов местного значения.

2.3. По вопросам внутренней организации своей деятельности:

1) принятие Регламента Думы Поселения и определение в нем порядка организации и деятельности Думы Поселения с учетом положений настоящего Устава;

2) избрание заместителя председателя Думы Поселения, председателей постоянных комитетов и комиссий Думы Поселения; формирование и прекращение деятельности органов Думы Поселения;

3) рассмотрение обращений депутатов и принятие по ним соответствующих решений;

2.4. По вопросам бюджета:

1) осуществление контроля за использованием средств местного бюджета и за исполнением соответствующих решений Думы Поселения;

2) принятие нормативного правового акта о бюджетном процессе в Поселении;

2.5. Иные полномочия:

1) установление порядка использования официальной символики Поселения;

2) утверждение правил содержания и благоустройства территории Поселения;

3) участие в принятии решений по вопросам административно-территориального устройства;

4) установление порядка назначения на должность и освобождение от нее руководителей муниципальных предприятий.

5) определение порядка передачи отдельных объектов муниципальной собственности и финансовых ресурсов образованным на территории Поселения органам территориального общественного самоуправления;

6) определение цели, задач, порядка создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядка ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны.

3. Дума Поселения также осуществляет иные полномочия, определенные федеральными законами, Уставом и законами Иркутской области, настоящим Уставом.

**Статья 25. Организация деятельности Думы Поселения**

1. Организацию деятельности Думы Поселения осуществляет Глава Поселения.

2. Обеспечение деятельности Думы Поселения осуществляет администрация Поселения, которая осуществляет организационное, информационное, правовое, кадровое, материально-техническое обеспечение деятельности Думы Поселения, а также иные функции в соответствии с Регламентом Думы Поселения.

3. К организационным формам деятельности Думы Поселения относятся заседания Думы Поселения, депутатские слушания и формы реализации контрольных полномочий Думы Поселения.

4. Основной организационной формой деятельности Думы Поселения являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в три месяца.

Заседания Думы созываются Главой Поселения.

5. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания по инициативе:

1) Главы Поселения;

2) не менее одной трети от числа депутатов Думы Поселения;

3) не менее одного процента жителей Поселения, обладающих избирательным правом.

Инициатор проведения внеочередного заседания Думы Поселения представляет Главе Поселения письменное заявление с перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов и иных необходимых документов.

6. Глава Поселения вправе участвовать в заседаниях Думы Поселения, вносить предложения и замечания по повестке дня, пользоваться правом внеочередного выступления, пользоваться иными правами, предусмотренными Регламентом Думы Поселения.

Предложения Главы Поселения, предлагаемые им проекты правовых актов, его заявления и обращения соответственно принимаются к обсуждению, рассматриваются, заслушиваются в первоочередном порядке.

**Статья 26. Органы Думы Поселения**

1. Для организации деятельности Думы Поселения, обеспечения осуществления своих представительных, контрольных и иных функций и полномочий Дума Поселения создает из состава депутатов органы Думы Поселения.

2. Органами Думы Поселения являются постоянные и временные комитеты и комиссии, временные рабочие группы.

3. Постоянные комитеты являются основными органами Думы Поселения.

Обязательным является образование постоянных комитетов, осуществляющих подготовку к рассмотрению Думой Поселения вопросов:

1) местного бюджета;

2) экономики Поселения, хозяйства и муниципальной собственности;

3) социальной политики.

4. Перечень вопросов, подготовку которых осуществляют органы Думы Поселения, перечень, порядок формирования, структура, и организация работы органов Думы Поселения определяются Регламентом Думы Поселения.

5. Комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике избирается из числа депутатов на первом заседании Думы Поселения и осуществляет свои полномочия в соответствии с Регламентом Думы Поселения.

6. Комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике осуществляет уведомительную регистрацию фракций, в которые депутаты Думы вправе объединяться по партийной принадлежности или иным политическим интересам. Порядок создания и деятельности фракций, порядок работы фракций в органах Думы Поселения определяется в соответствии с действующим законодательством и Регламентом Думы Поселения.

**Статья 27. Реализация Думой Поселения контрольных функций**

1. Дума Поселения осуществляет в установленном законодательством порядке контроль за деятельностью депутатов Думы Поселения, иных органов местного самоуправления и их должностных лиц.

Контроль осуществляется Думой Поселения непосредственно.

2. С целью обеспечения осуществления контрольных функций Дума Поселения вправе образовывать временные комиссии и рабочие группы с привлечением к их работе в установленном законодательством порядке специалистов соответствующего профиля.

3. Дума Поселения может осуществлять контроль за деятельностью депутатов Думы Поселения, иных органов местного самоуправления, их должностных лиц в формах:

1) направления депутатских запросов и обращений;

2) заслушивания информации, отчетов в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом;

3) в иных формах, предусмотренных законодательством.

4. Порядок осуществления Думой Поселения контрольных функций устанавливается Регламентом Думы Поселения в соответствии с законодательством.

**Статья 28. Прекращение полномочий Думы Поселения**

1. Полномочия Думы Поселения могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального закона № 131-ФЗ. Полномочия представительного органа муниципального образования также прекращаются:

1) в случае принятия Думой Поселения решения о самороспуске. Решение о самороспуске принимается при условии, если за самороспуск проголосовало не менее двух третей от установленного настоящим Уставом числа депутатов Думы Поселения;

2) в случае вступления в силу решения суда Иркутской области о неправомочности данного состава депутатов Думы Поселения, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

3) в случае преобразования Поселения, осуществляемого в соответствии с частью 3, частью 5 статьи 13 Федерального закона № 131-ФЗ, а также в случае упразднения Поселения;

4) в случае утраты Поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

5) в случае увеличения численности избирателей Поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Поселения или объединения Поселения с городским округом.

6) в случае нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан, в соответствии ч.3 ст.42 Устава.

2. Досрочное прекращение полномочий Думы Поселения влечет досрочное прекращение полномочий ее депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий Думы Поселения или досрочного прекращения полномочий депутатов Думы Поселения, влекущего за собой неправомочность Думы Поселения, муниципальные выборы назначаются и проводятся в установленные законодательством сроки.

2.1. Полномочия депутата Думы Поселения осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных настоящим Федеральным законом.

**Статья 29. Депутат Думы Поселения, гарантии и права при осуществлении полномочий депутата**

1. В своей деятельности депутат Думы Поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, настоящим Уставом.

2. Депутату Думы Поселения гарантируется самостоятельное осуществление своей деятельности в пределах полномочий, установленных настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, Уставом Иркутской области и законами Иркутской области.

3. Неправомерное воздействие на депутата Думы Поселения, членов его семьи и других родственников с целью воспрепятствовать исполнению его полномочий, оскорбление, клевета влекут за собой ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. Гарантии прав депутата при привлечении его к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении его иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутата, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личного и служебного транспортного средства, переписки, используемого средства связи, принадлежащих документов устанавливаются федеральными законами.

5. Гарантии осуществления полномочий депутата Думы Поселения устанавливаются в целях обеспечения условий для эффективного и беспрепятственного осуществления его полномочий. Депутат Думы Поселения не вправе пользоваться установленными гарантиями в ущерб авторитету другого депутата, Думы Поселения и иных органов местного самоуправления.

6. Гарантии осуществления полномочий депутат Думы Поселения не может использовать в целях, противоречащих интересам Поселения и его жителей.

7. Гарантии Депутата Думы по участию в решении вопросов местного значения:

1) временное освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту работы на период осуществления полномочий депутата для участия в заседаниях Думы Поселения и формируемых ею органах, а также иных полномочий, связанных со статусом депутата, с сохранением места работы (должности);

2) возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий депутата;

3) единовременные компенсационные выплаты в случае гибели (смерти) депутата, причинения ему увечья, телесных повреждений или иного повреждения здоровья, повлекших стойкую утрату трудоспособности.

4) заблаговременное в письменной форме оповещение о дате, времени и месте проведения заседаний Думы, о выносимых на ее рассмотрение вопросах, а также участие в заседаниях Думы в порядке, определенном настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами;

5) личное участие в заседаниях выборного органа местного самоуправления, непосредственно через процедуру голосования участие в принятии решений Думы Поселения с правом решающего голоса.

8. Депутату Думы Поселения при осуществлении его полномочий в Думе гарантируется право:

1) предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Думы;

2) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, поправки к проектам решений Думы, вносить проекты решений для рассмотрения на заседаниях Думы.

Проекты и поправки, внесенные в установленном порядке депутатом Думы, подлежат обязательному рассмотрению Думой Поселения, и по ним проводится голосование;

3) избирать и быть избранным в руководящие органы Думы Поселения, комитеты, комиссии или иные органы, формируемые Думой Поселения, и принимать участие в их работе; выражать особое мнение в письменной форме в случае несогласия с решением Думы по проекту решения или иным вопросам, которое подлежит обязательному оглашению на заседании Думы при рассмотрении соответствующего вопроса;

4) высказывать мнение по персональному составу формируемых органов и по кандидатурам избираемых (назначаемых с согласия) должностных лиц;

5) участвовать в обсуждениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, требовать ответов на них и давать оценку ответам, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

6) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы Поселения внеочередного отчета или информации должностных лиц, возглавляющих органы, подконтрольные и (или) подотчетные Думе Поселения;

7) обращаться с запросом;

8) оглашать обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;

9) знакомиться с текстами своих выступлений в протоколах заседаний выборного органа местного самоуправления;

10) требовать включения в протокол заседания текста своего выступления, не оглашенного в связи с прекращением прений.

9. Депутат Думы Поселения наделяется правом инициативы по внесению в соответствующий орган местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов, которое гарантируется обязательной процедурой их рассмотрения соответствующим органом.

10. Депутат Думы Поселения в целях осуществления его полномочий наделяется правом:

1) истребовать информацию от органов и должностных лиц местного самоуправления, должностных лиц муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

2) направлять органам и должностным лицам местного самоуправления, должностным лицам муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий обращения для принятия решений и (или) совершения иных действий в соответствии с их компетенцией и требовать ответа о результатах их рассмотрения;

3) инициировать проведение отчетов органов и должностных лиц местного самоуправления, должностных лиц муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

4) инициировать проведение депутатских проверок (расследований), депутатских слушаний и принимать в них участие;

5) обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией с предложением о проведении проверки правомерности решений и (или) действий (бездействия) органов и должностных лиц местного самоуправления, должностных лиц муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

6) инициировать вопрос о привлечении должностных лиц местного самоуправления, должностных лиц муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий к ответственности в порядке, установленном федеральными законами, настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами;

7) присутствовать на заседаниях органов местного самоуправления и иных муниципальных органов Поселения;

8) беспрепятственно посещать мероприятия, организуемые и проводимые органами местного самоуправления и иными муниципальными органами Поселения;

9) беспрепятственно посещать органы государственной власти области, иные государственные органы области, органы местного самоуправления и иные муниципальные органы, областные государственные и муниципальные унитарные предприятия и учреждения, пользоваться правом на беспрепятственный прием их руководителями, правом на ознакомление в установленном порядке с документами этих учреждений, предприятий, за исключением тех, которые содержат коммерческую и иную информацию, охраняемую в соответствии с федеральными законами.

11. В целях организации личного приема граждан депутату Думы обеспечивается:

1) предоставление на безвозмездной основе помещений, находящихся в муниципальной собственности либо закрепленных за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

2) информирование о графике проведения приема граждан;

3) привлечение помощников, а также специалистов органов местного самоуправления для получения квалифицированных консультаций по обращениям;

4) доступ к правовой и иной информации, необходимой для рассмотрения обращений граждан.

Порядок организации и обеспечения условий проведения выборным лицом местного самоуправления личного приема граждан определяется муниципальными правовыми актами.

12. Депутату Думы Поселения в целях реализации полномочий гарантируется право на обращение:

1) к Главе Поселения и иным выборным лицам местного самоуправления;

2) муниципальным органам и должностным лицам;

3) руководителям муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;

4) должностным лицам органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов Иркутской области;

5) к руководителям организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования;

6) к иным должностным лицами органам, в чью компетенцию входит рассмотрение и принятие решение по вопросам местного значения или связанным с реализацией выборным лицом местного самоуправления его полномочий.

Должностные лица, к которым направлены обращения Думы Поселения обязаны дать ответ на указанные обращения или представить запрашиваемые документы в течение одного месяца со дня их поступления, если иное не установлено законодательством.

Обращение депутата Думы к государственным органам, органам местного самоуправления, руководителям общественных объединений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам, входящим в компетенцию Думы Поселения; по решению Думы Поселения может быть признано депутатским запросом.

Ответ на депутатский запрос представляется в письменной форме не позднее пятнадцати дней со дня его поступления, если иное не установлено законодательством, и оглашается на заседании Думы Поселения.

Обращение Депутата Поселения с вопросом к Главе Поселения, иным должностным лицам муниципальных органов на заседании Думы Поселения осуществляется в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

13. Депутат Думы Поселения в связи с осуществлением его полномочий имеет право на безотлагательный прием Главой Поселения, иными должностными лицами органов местного самоуправления и иных муниципальных органов, муниципальными служащими Поселения, руководителями муниципальных унитарных предприятий и учреждений, иных организаций, расположенных на территории Поселения, в установленном порядке.

14. Депутат Думы Поселения обеспечивается текстами правовых актов, принятыми органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, должностными лицами муниципальных органов, а также другими информационными и справочными документами и материалами.

Государственные органы, органы местного самоуправления, общественные органы и объединения, организации представляют депутату Думы Поселения по вопросам, связанным с осуществлением его полномочий, необходимые информацию и документы.

Порядок реализации гарантий по осуществлению депутатом Думы Поселения права на получение информации определятся муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами.

15. Депутату Думы Поселения обеспечивается право на информирование о своей деятельности посредством:

1) доведения до сведения граждан информации о его работе;

2) предоставления возможности разместить информацию о своей деятельности в муниципальных средствах массовой информации;

3) предоставления возможности участия в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления и иными муниципальными органами.

16. Депутату Думы Поселения обеспечиваются условия для обнародования отчета о его деятельности посредством:

1) выступления с отчетом в муниципальных средствах массовой информации в порядке, определенном муниципальным правовым актом;

2) выступления с отчетом на собраниях граждан;

3) отчетного выступления на заседании Думы Поселения.

17. Депутату Думы Поселения для осуществления его полномочий предоставляется право пользоваться средствами связи органов местного самоуправления, муниципальных органов в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

18. Финансирование гарантий осуществления полномочий депутата Думы Поселения осуществляется за счет средств муниципального бюджета Поселения.

19. Ограничения, связанные со статусом депутата Думы Поселения, определяются федеральными законами.

19.1 Депутат Думы Поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116687;fld=134) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

20. Правила депутатской этики определяются Регламентом Думы Поселения.

**Статья 30. Срок полномочий депутата Думы Поселения и основания прекращения депутатской деятельности**

1. Срок полномочий депутата Думы Поселения равен сроку полномочий Думы Поселения и составляет 5 лет.

Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва.

Депутат Думы Поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата Думы иного муниципального образования.

2. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской федерации на территории иного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Думы Поселения;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами.

3. Досрочное прекращение полномочий депутата наступает со дня принятия Думой Поселения соответствующего решения, либо со дня вступления в силу соответствующего судебного акта, либо со дня вступления в силу закона о досрочном прекращении полномочий Думы Поселения.

3.1. Решение Думы Поселения о досрочном прекращении полномочий депутата Думы Поселения принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Думы Поселения, то не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

**Статья 31. Глава Поселения**

1. Глава Поселения является высшим должностным лицом Поселения и наделяется в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава Поселения избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

В случае внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Майск», предусматривающих избрание Главы Поселения Думой Поселения из своего состава, выборы Главы Поселения не назначаются и не проводятся, если муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Майск» вступил в силу до наступления даты, начиная с которой Думы Поселения была бы вправе принять решение о назначении выборов Главы Поселения в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A4F12B573DEBA1911B060F71E58E4817E6533D7C492BCAFF778473DC53hCv0H) от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

3. Глава Поселения возглавляет администрацию Поселения и исполняет полномочия председателя Думы Поселения.

4. Ограничения, связанные со статусом Главы Поселения определяются федеральными законами.

5. Глава Поселения в своей деятельности подконтролен и подотчётен населению и Думе Поселения.

6. Глава Поселения представляет Думе Поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности местной администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Поселения.

7. Ежегодно не позднее чем через 3 месяца после окончания соответствующего календарного года Глава Поселения отчитывается перед населением Поселения. Отчет Главы Поселения подлежит опубликованию в установленном порядке. В указанном отчете отражаются:

1) итоги деятельности органов местного самоуправления Поселения за соответствующий календарный год;

2) перспективные планы социально-экономического развития Поселения на очередной календарный год;

3) информация об обеспечении органами местного самоуправления Поселения прав жителей Поселения в сфере занятости, образования, культуры, здравоохранения и иных по усмотрению Главы Поселения.

**Статья 32. Полномочия Главы Поселения**

1. Глава Поселения как Глава муниципального образования:

1) представляет Поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Поселения;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Думой Поселения;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Думы Поселения;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области;

6) осуществляет иные полномочия, закрепленные за ним законодательством и настоящим Уставом.

1.1. Глава Поселения должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116687;fld=134) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. Глава Поселения как Глава администрации Поселения:

1) руководит деятельностью администрации Поселения, организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации Поселения по решению вопросов местного значения;

2) организует и обеспечивает исполнение отдельных полномочий, переданных администрации Поселения органами местного самоуправления муниципального образования «Осинский район» в соответствии с заключаемыми соглашениями;

3) приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности от имени Поселения, выступает в суде без доверенности от имени Поселения;

4) представляет администрацию Поселения в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

5) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Думы Поселения, издает постановления администрации Поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области, а также распоряжения администрации Поселения по вопросам организации работы местной администрации.

6) разрабатывает структуру администрации Поселения и представляет её на утверждение Думе Поселения;

7) утверждает положения об органах администрации Поселения, не наделенных правами юридического лица;

8) назначает и освобождает от должности муниципальных служащих администрации Поселения, определяет их полномочия;

9) организует прием граждан;

10) принимает ненормативные правовые акты о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения в соответствии с настоящим Уставом;

11) организует выполнение решений Думы Поселения в рамках своих полномочий;

12) представляет на рассмотрение и утверждение Думы Поселения проект местного бюджета и отчёт о его исполнении, в соответствии с решениями Думы Поселения распоряжается средствами местного бюджета;

13) запрашивает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории Поселения, сведения, необходимые для анализа социально – экономического развития муниципального образования;

14) ежегодно отчитывается перед Думой о социально-экономическом положении Поселения;

15) в порядке, установленном решениями Думы Поселения, издаёт правовые акты по управлению и распоряжению объектами муниципальной собственности, о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий, назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных организаций;

16) осуществляет контроль по исполнению собственных правовых актов, организует проверку деятельности должностных лиц администрации Поселения и руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

17) решает иные вопросы в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и решениями Думы Поселения.

2.1. Глава местной администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116687;fld=134) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3. Глава Поселения как председатель Думы Поселения:

1) председательствует на заседаниях Думы Поселения, созывает очередные заседания Думы Поселения, заблаговременно доводит до сведения депутатов время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня;

2) представляет Думу Поселения в отношениях с иными органами местного самоуправления Поселения, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Думы Поселения;

3) в пределах своих полномочий, установленных настоящим уставом и решениями Думы Поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы Поселения;

4) в установленном законодательством порядке распоряжается денежными средствами, предусмотренными в бюджете на осуществление деятельности Думы Поселения;

5) подписывает от имени Думы Поселения заявления в суды, выдает доверенности;

6) подписывает протоколы заседаний Думы Поселения и другие документы в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом, муниципальными правовыми актами;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами.

4. В период временного отсутствия Главы Поселения (очередной отпуск, командировка, болезнь) обязанности Главы Поселения исполняет заместитель Главы администрации Поселения. В случае отсутствия заместителя Главы Поселения исполнение обязанностей Главы Поселения возлагается на муниципального служащего администрации Поселения распоряжением Главы Поселения.

**Статья 33. Вступление в должность Главы Поселения**

1. Полномочия Главы Поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы Поселения.

2. Главе Поселения выдается удостоверение об избрании Главой Поселения.

3. Официальное вступление в должность Главы Поселения производится не позднее 15 дней с момента официального опубликования итогов муниципальных выборов.

4. Вступая в должность, Глава Поселения приносит торжественную присягу: «Вступая в должность Главы муниципального образования «Майск», торжественно клянусь соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и региональное законодательство, Устав муниципального образования «Майск», уважать, охранять и защищать интересы населения Поселения, добросовестно выполнять возложенные на меня обязанности Главы муниципального образования».

Присяга приносится в торжественной обстановке в присутствии депутатов Думы Поселения, представителей общественности.

**Статья 34. Гарантии деятельности Главы Поселения**

1. Главе Поселения в соответствии с законодательством гарантируется самостоятельное осуществление своей деятельности в пределах полномочий, установленных настоящим Уставом, иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, Уставом Иркутской области и законами Иркутской области.

2. Неправомерное воздействие на Главу Поселения, членов его семьи и других родственников с целью воспрепятствовать исполнению его полномочий, оскорбление, клевета влекут за собой ответственность в соответствии с федеральными законами.

3. Гарантии прав Главы Поселения при привлечении его к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении его иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутата, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личного и служебного транспортного средства, переписки, используемого средства связи, принадлежащих документов устанавливаются федеральными законами.

4. В порядке, определяемом нормативными правовыми актами Думы Поселения, в соответствии с законодательством и настоящим Уставом для Главы Поселения устанавливаются:

1) оплата труда в виде ежемесячного денежного вознаграждения, а также денежного поощрения и иных дополнительных выплат с выплатой районных коэффициентов и процентных надбавок, определенных в соответствии с законодательством;

2) ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней;

3) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в соответствии с законодательством;

4) отпуск без сохранения оплаты труда в соответствии с федеральными законами;

5) ежемесячная доплата к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности в случае осуществления полномочий не менее срока, на который Глава Поселения был избран, и наличия стажа муниципальной службы не менее пятнадцати лет;

6) обязательное медицинское и государственное социальное страхование;

7) предоставление транспортного средства;

8) предоставление служебного жилого помещения в случае отсутствия постоянного места жительства в Поселении;

9) единовременная выплата при прекращении полномочий Главы Поселения в случаях:

- окончания срока полномочий и неизбрания на новый срок полномочий;

- отставки по собственному желанию, в том числе по состоянию здоровья, при осуществлении полномочий Главы Поселения не менее одного срока, на который выборное лицо было избрано;

- преобразования или упразднения Поселения.

**Статья 35. Досрочное прекращение полномочий Главы Поселения**

1. Полномочия Главы Поселения прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со ст.74.1 Федерального закона № 131-ФЗ;

4) отрешения от должности в соответствии со ст.74 Федерального закона № 131-ФЗ;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы Поселения;

12) в случае преобразования Поселения, осуществляемого в соответствии с частью 3, частью 5 статьи 13 Федерального закона № 131-ФЗ, а также в случае упразднения Поселения;

13) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

14) увеличения численности избирателей Поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Поселения или объединения Поселения с городским округом.

2. Полномочия Главы Поселения прекращаются с момента наступления соответствующих событий либо вступления в законную силу решений уполномоченных органов.

3. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Поселения его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления, назначаемое муниципальным правовым актом Думы Поселения.

**Статья 36. Администрация Поселения**

1. Администрация Поселения является исполнительно-распорядительным органом Поселения, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области.

2. Руководство администрацией Поселения осуществляет Глава Поселения на принципах единоначалия.

3. Администрация Поселения подконтрольна в своей деятельности Думе Поселения в пределах полномочий последней.

4. Администрация Поселения обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Администрация как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона № 131-ФЗ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

Основаниями для государственной регистрации Администрации Поселения в качестве юридического лица является настоящий Устав и решение о создании администрации Поселения с правами юридического лица.

5. Финансовое обеспечение деятельности администрации осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета Поселения.

6. К полномочиям администрации Поселения относятся реализуемые в установленном законодательством и настоящим Уставом порядке:

1) обеспечение исполнительно-распорядительных и контрольных функций по решению вопросов местного значения в интересах населения Поселения;

2) формирование, исполнение местного бюджета;

3) управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в порядке, определенном Думой Поселения;

4) ведение реестра муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) разработка проектов планов и программ социально-экономического развития Поселения;

6) разработка и представление Думе Поселения структуры администрации Поселения и положений об органах администрации Поселения, наделенных правами юридического лица;

7) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Думы Поселения, Главы Поселения, голосования по вопросам изменения границ Поселения, преобразования Поселения;

8) принятие решения о создании в установленном порядке печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, а также официальной информации администрации Поселения;

9) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с законодательством;

10) создание муниципальных предприятий и учреждений, участие в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

11) определение цели, условия и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждение их уставов, назначение на должность и освобождение от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивание отчетов об их деятельности;

12) формирование и размещение муниципального заказа;

13) принятие решений о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Поселении, установление нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

14) принятие решений о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения в соответствии с настоящим Уставом;

15) осуществление отдельных полномочий, переданных администрации Поселения органами местного самоуправления муниципального образования «Осинский район» в соответствии с заключаемыми соглашениями;

16) иные полномочия, отнесенные к ведению органов местного самоуправления Поселения, за исключением отнесенных к компетенции Думы, Избирательной комиссии Поселения.

**Статья 37. Структура администрации Поселения**

1. Структура администрации Поселения утверждается Думой Поселения по представлению Главы Поселения.

2. В соответствии с федеральным законом основанием для государственной регистрации органов администрации Поселения в качестве юридических лиц, являются решение Думы Поселения, об учреждении соответствующего органо**в** форме муниципального казенного учреждения администрации Поселения и утвержденное Думой Поселения, по представлению главы местной администрации, положение об этом органе.

Положения об органах администрации Поселения, не обладающих правами юридического лица, утверждаются Главой Поселения.

3. Органы администрации Поселения самостоятельно решают вопросы управления, отнесенные к их ведению, взаимодействуют с подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями, а также с иными организациями по профилю своей деятельности в установленном порядке.

Функции и полномочия органов администрации Поселения, а также организация и порядок их деятельности определяются положениями, утверждаемыми Главой Поселения либо Думой Поселения в соответствии с частью 2 настоящей статьи.

4. Для обеспечения участия общественности, а также учета мнения органов государственной власти и местного самоуправления, организаций при решении вопросов местного значения при администрации Поселения могут создаваться координационные и иные советы и комиссии, являющиеся консультативно-совещательными органами, не наделенными властными полномочиями и не входящими в структуру администрации Поселения.

Указанные органы формируются Главой Поселения и действуют на основании утверждаемых им положений.

**Статья 38. Формы и порядок осуществления контроля Главой Поселения**

1. Глава Поселения осуществляет контроль за деятельностью администрации Поселения и должностных лиц администрации Поселения в формах:

1) истребования отчетов, иной информации (письменной и устной, периодической и оперативной или иной) по вопросам исполнения полномочий по решению вопросов местного значения, исполнения муниципальных правовых актов;

2) проведения совещаний, приемов, назначения служебных проверок, расследований;

3) осмотра объектов, находящихся в муниципальной собственности;

4) в иных формах, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Должностные лица администрации Поселения осуществляют свои функциональные обязанности в соответствии с полномочиями, определенными положениями администрации Поселения, и должностными инструкциями.

3. Порядок осуществления Главой Поселения и должностными лицами администрации Поселения контрольных функций определяется нормативными правовыми актами Главы Поселения в соответствии с настоящим Уставом.

**Статья 38.1 Ревизионная комиссия Поселения**

1. Ревизионная комиссия Поселения - контрольно-счетный орган муниципального образования –образуется Думой Поселения.

2. Порядок организации и деятельности ревизионной комиссии Поселения определяется Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110266;fld=134) от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным закономот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115681;fld=134) Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности ревизионной комиссии муниципального образования осуществляется также законами Иркутской области.

**Статья 39. Избирательная комиссия муниципального образования «Майск».**

1. Постановлением Избирательной комиссии Иркутской области №12/181 от 03.09.2009 года, на основании пункта 4, статьи 24 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Закона Иркутской области от 11.07.2008 №41-оз «О территориальных избирательных комиссиях Иркутской области», пункта 10 статьи 28 Закона Иркутской области от 11.11.2011г №116-ОЗ "О муниципальных выборах в Иркутской области", **полномочия избирательной комиссии муниципального образования «Майск» переданы территориальной избирательной комиссии Осинского района бессрочно**.

Глава 5

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

**Статья 40. Система муниципальных правовых актов Поселения**

1. В систему [муниципальных правовых актов](#sub_20117) входят:

1) настоящий Устав, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

2) нормативные и иные правовые акты Думы Поселения;

3) правовые акты Главы Поселения, администрации Поселения и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом Поселения.

2. Устав муниципального образования «Майск» и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме(сходе граждан),являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории Поселения.

3. Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу муниципального образования «Майск» и правовым актам, принятым на местном референдуме(сходе граждан).

В случае противоречия Устава муниципального образования «Майск» федеральному или региональному законодательству, применяется, соответственно, федеральное или региональное законодательство.

4. По вопросам местного значения населением Поселения непосредственно, (или) органами местного самоуправления Поселения и (или) должностными лицами местного самоуправления принимаются муниципальные правовые акты.

5. По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области, принимаются муниципальные правовые акты на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Иркутской области.

6. За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области.

7. Муниципальные нормативные правовые акты*,* затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Иркутской области.

**Статья 41. Внесение изменений и дополнений в Устав**

1. Проект решения Думы Поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Думой Поселения порядка учета предложений по проекту указанного решения Думы Поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Майск», а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава муниципального образования «Майск» в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

2. Решение Думы Поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав принимаются большинством в две трети голосов от установленной настоящим Уставом численности депутатов Думы муниципального образования «Майск» и подписывается Главой муниципального образования «Майск.

Избранный на муниципальных выборах Глава Поселения входит в состав Думы Поселения с правом решающего голоса. Голос Главы Поселения учитывается при принятии Устава муниципального образования «Майск», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Майск» как голос депутата Думы Поселения.

3. Решение Думы Поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав подлежит государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

4. Решение Думы Поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).Глава Поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированный Устав муниципального образования «Майск», муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Майск» в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в устав указанных изменений и дополнений.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Устав и предусматривающие создание контрольно-счетного органа поселения, вступают в силу в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящей части.

**Статья 42. Решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан**

1. Решение вопросов местного значения непосредственно гражданами Поселения осуществляется путем прямого волеизъявления населения Поселения, выраженного на местном референдуме.

2. Если для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения муниципального образования, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, Дума Поселения или Глава Поселения, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

3. Нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого на местном референдуме, является основанием для отзыва Главы Поселения или досрочного прекращения полномочий Думы Поселения.

**Статья 43. Подготовка муниципальных правовых актов**

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Думы Поселения, Главой Поселения, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором.

2. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

3. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативным правовыми актами в соответствии с законом Иркутской области.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и местных бюджетов.

**Статья 44. Муниципальные правовые акты Думы Поселения**

1.Дума Поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Иркутской области, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Майск», решение об удалении Главы Поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы Поселения и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Иркутской области, настоящим Уставом.

2. Решения Думы Поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Майск», принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ**.**

3.Решения Думы Поселения по вопросам утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении, установления местных налогов и сборов, досрочного прекращения полномочий Думы Поселения в случае самороспуска, о принятии Устава Поселения и внесении в него изменений и дополнений принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы Поселения.

4. Нормативные правовые акты Думы Поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы Поселения только по инициативе Главы Поселения или при наличии заключения Главы Поселения.

5. Нормативный правовой акт, принятый Думой Поселения, направляется Главе Поселения для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Глава Поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой Поселения. В этом случае указанный акт в течение 10 дней возвращается в Думу Поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Отклоненный Главой Поселения нормативный правовой акт вновь рассматривается Думой Поселения. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции не менее чем двумя третями от установленной численности депутатов Думы Поселения, он подлежит подписанию Главой Поселения в течение семи дней и опубликованию (обнародованию).

6. Нормативные правовые акты Думы Поселения вступают в силу со дня их подписания Главой Поселения, если действующим законодательством, настоящим Уставом или в самом решении не предусмотрен иной срок.

Нормативные правовые акты Думы Поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7. Муниципальные правовые акты Думы Поселения утрачивают силу в случае истечения срока их действия либо в случаях их исполнения или отмены в порядке, установленном ст.46 настоящего Устава.

**Статья 45. Правовые акты Главы Поселения, местной администрации**

1. Глава Поселения**,** исполняющий полномочия председателя Думы, установленных настоящим Уставом и решениями Думы Поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы Поселения, подписывает решения Думы Поселения.

2. Глава Поселения, исполняющий полномочия Главы местной администрации, установленных федеральными законами и законами Иркутской области, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Думы Поселения издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации.

2.1 Глава Поселения издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования «Майск» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

3. Постановления и распоряжения, издаваемые Главой Поселения, вступают в силу со дня их подписания Главой Поселения, если действующим законодательством, настоящим Уставом или в самом постановлении или распоряжении не предусмотрен иной срок.

4. Постановления, издаваемые Главой Поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5.Постановления и распоряжения, издаваемые Главой Поселения, утрачивают силу в случае истечения срока их действия либо в случаях их исполнения или отмены в порядке, установленном статьей 46 настоящего Устава.

**Статья 46. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия**

Муниципальные правовые акты Поселения могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Иркутской области, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Иркутской области).

**Статья 47.Опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов**

1. Официальным опубликованием муниципального правового акта признается первая публикация его полного текста в «Вестнике» муниципального образования «Майск», с которым имеют возможность ознакомления жители Поселения.

2. Если значительный по объему муниципальный правовой акт по техническим причинам не может быть опубликован в одном номере периодического печатного издания, то такой акт, в соответствии с законодательством, публикуется в нескольких номерах соответствующего периодического издания, как правило, подряд. В этом случае днем официального опубликования (обнародования) нормативного правового акта является день выхода номера периодического печатного издания, в котором завершена публикация его полного текста.

3. В случае если при опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта были допущены ошибки, опечатки или иные неточности, в сравнении с подлинником муниципального правового акта, то после обнаружения ошибки, опечатки или иной неточности в том же издании, в соответствии с законодательством, публикуется официальное извещение соответствующего органа местного самоуправления либо должностного лица, принявшего муниципальный правовой акт, об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений.

4. Исправление ошибок, опечаток или иных неточностей в подлинниках муниципальных правовых актов осуществляется путем внесения соответствующих изменений в муниципальный правовой акт, в котором имеются неточности.

5. Иной порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов может осуществляться в случаях, предусмотренных законодательством.

Глава 6

МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

**Статья 48. Муниципальная служба в Поселении**

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) является Глава Поселения, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

4. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Думы Поселения.

**Статья 49. Должности муниципальной службы**

1.Должность муниципальной службы - должность в администрации Поселения, которая образуются с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий Главы Поселения, Думы Поселения, администрации Поселения.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утверждаемым законом Иркутской области.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области.

Глава 7

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ФИНАНСОВАЯ ОСНОВА

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

**Статья 50. Экономическая основа местного самоуправления**

1. Экономическую основу местного самоуправления составляют находящееся в муниципальной собственности имущество, средства местного бюджета, а также имущественные права Поселения.

2. Права собственника в отношении имущества, входящего в состав муниципальной собственности Поселения, от его имени осуществляют органы местного самоуправления в пределах компетенции, определенной в соответствии с настоящим Уставом.

**Статья 51. Состав муниципального имущества**

1. В соответствии с федеральным законодательством в собственности Поселения может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения;

2) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Думы Поселения;

3) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в случаях, установленных федеральными законами и законами Иркутской области, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона № 131-ФЗ;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

2. В случаях возникновения у муниципального образования права собственности на имущество, не соответствующее требованиям [частей 1](consultantplus://offline/ref=1FBB8FCE88CC34F398F31200A20880175230B7F11F2D31F0FF11A052B58A7BB95D19FF26B19AEAC4q147C), 3 и 3.1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.

3. В собственности Поселения могут находиться:

1) имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц населенных пунктов Поселения;

2) автомобильные дороги местного значения в границах населенных пунктов Поселения, а также имущество, предназначенное для обслуживания таких автомобильных дорог;

2.1) имущество, предназначенное для организации охраны общественного порядка в границах поселения;

3) жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в Поселении и нуждающихся в жилых помещениях, жилыми помещениями на условиях договора социального найма, а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;

4) пассажирский транспорт и другое имущество, предназначенные для транспортного обслуживания населения в границах Поселения;

5) имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Поселения;

6) имущество, предназначенное для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

7) имущество библиотек Поселения;

8) имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей Поселения услугами организаций культуры;

9) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) независимо от категории их историко-культурного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) имущество, предназначенное для развития на территории Поселения физической культуры и массового спорта;

11) имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории Поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;

12) имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

13) имущество, включая земельные участки, предназначенные для организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

14) имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

15) земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности Поселения в соответствии с федеральными законами;

16) пруды, обводненные карьеры на территории Поселения;

17) имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Поселения;

18) имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории Поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

19) имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;

20) имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в Поселении, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

21) имущество, предназначенное для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Поселения.

3.1. В собственности Поселения может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселений.

**Статья 52. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом**

1. Органы местного самоуправления от имени муниципального образования самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Органы местного самоуправления вправе передавать муниципальное имущество во временное или в постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации (органам государственной власти субъекта Российской Федерации) и органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами.

3. Порядок и условия приватизации муниципального имущества определяются нормативными правовыми актами Думы Поселения в соответствии с федеральными законами.

Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в местный бюджет.

4. Муниципальное образование «Майск» может создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляет администрация Поселения.

Администрация Поселения, осуществляющая функции и полномочия учредителя, определяет цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждает их уставы, назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивает отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Администрации Поселения.

Органы местного самоуправления от имени муниципального образования субсидиарно отвечают по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивают их исполнение в порядке, установленном федеральным законом.

5. Органы местного самоуправления ведут реестры муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**Статья 53. Местный бюджет**

1.Муниципальное образование «Майск» имеет собственный местный бюджет, представляющий собой форму образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления.

2. Органы местного самоуправления самостоятельно формируют, утверждают, исполняют местный бюджет и осуществляют контроль за его исполнением с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ, а также принимаемыми в соответствии с ними законами Иркутской области.

Полномочия администрации Поселения по формированию, исполнению и (или) контролю за исполнением бюджета Поселения могут полностью или частично осуществляться на договорной основе администрацией Осинского муниципального района.

3. Порядок разработки, рассмотрения, утверждения и исполнения местного бюджета, подготовки и утверждения отчета об исполнении бюджета определяется нормативным правовым актом о бюджетном процессе в Поселении, принимаемым Думой Поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Органы местного самоуправления обеспечивают сбалансированность местного бюджета и соблюдение установленных федеральными законами требований к регулированию бюджетных правоотношений, осуществлению бюджетного процесса, размерам дефицита местного бюджета, уровню и составу муниципального долга, исполнению бюджетных и долговых обязательств Поселения.

5. Местный бюджет и отчет о его исполнении утверждаются решениями Думы Поселения по представлению Главы Поселения.

6. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию.

Органы местного самоуправления Поселения обеспечивают жителям Поселения возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.

**Статья 54. Доходы местного бюджета**

1. К собственным доходам местного бюджета относятся:

1) средства самообложения граждан;

2) доходы от местных налогов и сборов;

3) доходы от региональных налогов и сборов;

4) доходы от федеральных налогов и сборов;

5) безвозмездные поступления из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципального образования, субсидии и иные межбюджетные трансферты, предоставляемые в соответствии со статьей 62 Федерального закона № 131-ФЗ, и другие безвозмездные поступления;

6) доходы от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) часть прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и сборов и осуществления иных обязательных платежей, в размерах, устанавливаемых нормативными правовыми актами Думы Поселения, и часть доходов от оказания органами местного самоуправления и казенными муниципальными учреждениями платных услуг, остающаяся после уплаты налогов и сборов;

8) штрафы, установление которых в соответствии с федеральным законом отнесено к компетенции органов местного самоуправления;

9) добровольные пожертвования;

10) иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области и решениями органов местного самоуправления.

2.В местном бюджете в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации раздельно предусматриваются средства, направляемые на исполнение расходных обязательств Поселения, возникающих в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, и расходных обязательств Поселения, исполняемых за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для осуществления отдельных государственных полномочий.

**Статья 55. Расходы местного бюджета**

1. Расходы местного бюджета осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Администрация Поселения ведет реестр расходных обязательств Поселения в порядке, установленном администрацией Поселения, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Дума Поселения самостоятельно определяет размеры и условия оплаты труда Главы Поселения, депутатов Думы Поселения, осуществляющих полномочия на постоянной основе, устанавливает муниципальные минимальные социальные стандарты и другие нормативы расходов местного бюджета на решение вопросов местного значения.

Размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих администрации Поселения, органов администрации Поселения, работников муниципальных предприятий и учреждений устанавливаются Главой Поселения.

3. Расходование средств местного бюджета осуществляется в соответствии с решением Думы Поселения о бюджете Поселения.

**Статья 56. Резервный фонд**

1. В расходной части местного бюджета предусматривается создание резервного фонда для осуществления непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно – восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место в текущем финансовом году.

2. Размер резервного фонда местной администрации устанавливается решением Думы Поселения о местном бюджете и не может превышать 3 процента утвержденного указанным решением общего объема расходов.

3. Отчеты о расходовании средств резервного фонда включаются в отчет об исполнении местного бюджета.

4. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации устанавливается нормативными правовыми актами Главы Поселения в соответствии с бюджетным законодательством.

**Статья 57. Бюджетный процесс**

1. Особенности бюджетных полномочий органов местного самоуправления, устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Думы Поселения, а также в установленных ими случаях муниципальными правовыми актами местной администрации.

2. Администрация Поселения составляет проект бюджета (проекта бюджета и среднесрочного финансового плана), вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Думы Поселения, разрабатывает и утверждает методику распределения и (или) порядок предоставления межбюджетных трансфертов, обеспечивает исполнение бюджета и составление бюджетной отчетности, представляет отчет об исполнении бюджета на утверждение Думе Поселения, обеспечивает управление муниципальным долгом, осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3. В систему органов, обладающих бюджетными полномочиями по разработке, рассмотрению, утверждению и исполнению местного бюджета, осуществлению контроля за его исполнением, утверждению отчета об исполнении бюджета, входят Дума Поселения, Глава Поселения, администрация Поселения, иные органы, на которые законодательством Российской Федерации, Иркутской области, нормативными правовыми актами Думы Поселения и Главы Поселения возложены бюджетные полномочия.

**Статья 58. Разработка проекта местного бюджета**

1. Решение о подготовке проекта местного бюджета принимает Глава Поселения.

Разработку проекта местного бюджета осуществляет администрация Поселения.

2. Порядок и сроки разработки проекта местного бюджета, перечень документов и материалов, обязательных для представления с проектом местного бюджета, определяются нормативным правовым актом о бюджетном процессе в Поселении.

Проект местного бюджета составляется в соответствии с требованиями бюджетной классификации, установленными законодательством.

3. Проект местного бюджета подлежит официальному опубликованию.

**Статья 59. Рассмотрение и утверждение местного бюджета**

1. Местный бюджет рассматривается и утверждается Думой Поселения по представлению Главы Поселения.

2. Порядок рассмотрения и утверждения местного бюджета Думой Поселения устанавливается нормативным правовым актом о бюджетном процессе в Поселении.

3. Решение Думы Поселения об утверждении местного бюджета подлежит официальному опубликованию.

**Статья 60. Исполнение местного бюджета**

1. Исполнение местного бюджета производится в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Изменения и дополнения в местный бюджет утверждаются решением Думы Поселения по представлению Главы Поселения.

4. Глава Поселения ежеквартально представляет Думе Поселения информацию о ходе исполнения местного бюджета.

5. Отчет об исполнении местного бюджета готовит финансовый орган администрации Поселения на основании отчетов главных распорядителей бюджетных средств.

Отчет об исполнении местного бюджета представляется Главой Поселения в Думу Поселения в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом о бюджетном процессе в Поселении.

6. Дума Поселения рассматривает и утверждает отчет об исполнении местного бюджета по докладу Главы Поселения.

7. Годовой отчет об исполнении местного бюджета подлежит официальному опубликованию.

**Статья 61. Местные налоги и сборы**

Перечень местных налогов и сборов и полномочия органов местного самоуправления Поселения по их установлению, изменению и отмене устанавливаются законодательством о налогах и сборах.

**Статья 62. Средства самообложения граждан**

1. Средствами самообложения граждан являются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей Поселения, за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей, для которых размер платежей может быть уменьшен в соответствии с решением Думы Поселения.

2. Вопросы введения и использования средств самообложения решаются на местном референдуме.

**Статья 63. Муниципальный заказ**

1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2. Муниципальный заказ на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг оплачивается за счет средств местного бюджета.

3. Порядок формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа устанавливается нормативными правовыми актами Думы Поселения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 64. Муниципальные заимствования**

Поселение вправе осуществлять муниципальные заимствования, в том числе путем выпуска муниципальных ценных бумаг, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**Статья 65. Муниципальный финансовый контроль**

1. Органом муниципального финансового контроля является финансовый орган администрации Поселения.

2. Орган муниципального финансового контроля обладает полномочиями по осуществлению муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Дума Поселения осуществляет финансовый контроль в форме:

1) рассмотрения информации об исполнении местного бюджета;

2) рассмотрения и утверждения местного бюджета;

3) рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении местного бюджета;

4) в иных формах, установленных законодательством.

**Статья 66. Муниципальный контроль**

1. Органы местного самоуправления вправе организовывать и осуществлять муниципальный контроль по вопросам, предусмотренным федеральными законами.

2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Глава 8

МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОЕ И МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО

**Статья 67. Межмуниципальное сотрудничество**

1. Органы местного самоуправления Поселения осуществляют сотрудничество с иными муниципальными образованиями в целях организации взаимодействия, обмена опытом в области организации и осуществления местного самоуправления, совместного решения вопросов местного значения в соответствии с законодательством.

2. Поселение участвует в межмуниципальном сотрудничестве в следующих формах:

1) посредством учреждения Думой Поселения и представительными органами местного самоуправления иных муниципальных образований межмуниципальных хозяйственных обществ;

2) посредством создания Думой Поселения автономных некоммерческих организаций и фондов;

3) в иных формах, не противоречащих законодательству.

3. Порядок участия Поселения в межмуниципальном сотрудничестве определяется Думой Поселения в соответствии с законодательством.

**Статья 68. Участие в международном сотрудничестве и внешнеэкономических связях**

Органы местного самоуправления Поселения вправе осуществлять международные и внешнеэкономические связи в соответствии с федеральными законами.

Глава 9

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

**Статья 69. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед населением и государством**

1. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед населением муниципального образования в соответствии с федеральными законами по основаниям, определенным в настоящем Уставе.

Население Поселения вправе отозвать Главу Поселения, депутата Думы Поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Иркутской области, законов Иркутской области, Устава Поселения, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий.

**Статья 70. Ответственность Думы Поселения перед государством**

1. В случае если судом установлено, что Думой Поселения принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Иркутской области, законам Иркутской области, Уставу Поселения, а Дума Поселения в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не приняла в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменила соответствующий нормативный правовой акт, Губернатор Иркутской области в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Законодательное Собрание Иркутской области проект закона Иркутской области о роспуске Думы Поселения.

2. Полномочия Думы Поселения прекращаются со дня вступления в силу закона Иркутской области о его роспуске.

3. В случае если соответствующим судом установлено, что избранная в правомочном составе Дума Поселения в течение трех месяцев подряд не проводила правомочного заседания, Губернатор Иркутской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Законодательное Собрание Иркутской области проект закона Иркутской области о роспуске Думы Поселения.

4. В случае если соответствующим судом установлено, что вновь избранная в правомочном составе Дума Поселения в течение трех месяцев подряд не проводила правомочного заседания, Губернатор Иркутской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Законодательное Собрание Иркутской области проект закона Иркутской области о роспуске Думы Поселения.

5. Закон Иркутской области о роспуске Думы Поселения может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу.

**Статья 71. Ответственность Главы Поселения перед государством**

1. Губернатор Иркутской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Поселения в случае:

1) издания Главой Поселения нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, законам Иркутской области, Уставу Поселения, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Поселения в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой Поселения действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое расходование субвенций из федерального бюджета или бюджета Иркутской области, если это установлено соответствующим судом, а Глава Поселения не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Иркутской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Поселения, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Поселения, в отношении которого Губернатором Иркутской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

**Статья 72.Удаление главы Поселения в отставку**

1. Дума Поселения в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ вправе удалить Главу Поселения в отставку по инициативе депутатов Думы Поселения или по инициативе Губернатора Иркутской области.

2. Основаниями для удаления Главы Поселения в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) Главы Поселения, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 131-ФЗ;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ, иными федеральными законами, настоящим Уставом, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области;

3) неудовлетворительная оценка деятельности Главы Поселения Думой Поселения по результатам его ежегодного отчета перед Думой Поселения, данная два раза подряд.

4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116687;fld=134) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

5) допущение главой муниципального образования, местной администрацией , иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств , ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов Думы Поселения об удалении Главы Поселения в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов, оформляется в виде обращения, которое вносится в Думу Поселения. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Думы Поселения об удалении Главы Поселения в отставку. О выдвижении данной инициативы Глава Поселения и Губернатор Иркутской области уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу Поселения.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Думы Поселения об удалении главы муниципального образования в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Иркутской области.

5. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов Думы Поселения об удалении Главы Поселения в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области, и (или) решений, действий (бездействия) Главы Поселения, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 131-ФЗ, решение об удалении Главы Поселения в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Иркутской области.

6. Инициатива Губернатора Иркутской области об удалении Главы Поселения в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Думу Поселения вместе с проектом соответствующего решения Думы Поселения. О выдвижении данной инициативы Глава Поселения уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу Поселения.

7. Рассмотрение инициативы депутатов Думы Поселения или Губернатора Иркутской области об удалении Главы Поселения в отставку осуществляется Думой Поселения в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

8. Решение Думы Поселения об удалении Главы Поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы Поселения.

9. Решение Думы Поселения об удалении Главы Поселения в отставку подписывается депутатом, председательствующим на заседании Думы Поселения.

10. При рассмотрении и принятии Думой Поселения решения об удалении Главы Поселения в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Думы Поселения или Губернатора Иркутской области и с проектом решения Думы Поселения об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Думы Поселения объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

11. В случае если Глава Поселения не согласен с решением Думы Поселения об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

12. Решение Думы Поселения об удалении Главы Поселения в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае если Глава Поселения в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Думы Поселения.

13. В случае если инициатива депутатов Думы Поселения или Губернатора Иркутской области об удалении Главы Поселения в отставку отклонена Думой Поселения, вопрос об удалении Главы Поселения в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Думы Поселения не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Думы Поселения, на котором рассматривался указанный вопрос.

**Статья 73. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед физическими и юридическими лицами**

Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами.

**Статья 74. Контроль и надзор за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления**

1. Органы прокуратуры Российской Федерации и другие уполномоченные федеральным законом органы осуществляют надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Иркутской области, Устава Поселения образований, муниципальных правовых актов.

2. Уполномоченные органы государственной власти осуществляют контроль за осуществлением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий.

3. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, наделенные в соответствии с Уставом Поселения контрольными функциями, осуществляют контроль за соответствием деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Уставу Поселения и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Думы Поселения.

Глава 10

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 75. Порядок вступления в силу Устава Поселения**

Настоящий Устав вступает в силу после официального опубликования с реквизитами государственной регистрации, за исключением положений, для которых Федеральным законом установлены иные сроки вступления в силу.