

## Республика Бурятия

**Закаменский район**

**МО сельское поселение «Улекчинское»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » февраля 2012 г № 12 у. Улекчин

**Об утверждении административного регламента сельского поселения «Улекчинское» предоставление муниципальной услуги «По выдаче разрешений на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 г. № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2009 г. № 76 «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Бурятия в 2009 2010 гг.» и в целях реализации плана основных мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании сельское поселение «Улекчинское» постановляю:

1. Утвердить административный регламент сельского поселения «Улекчинское» предоставление муниципальной услуги «По выдаче разрешений на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское»: Д.Б. Гармаев

исп: Х.Б. Гармаева

96-1-34

 Приложение

к Постановлению

 Главы администрации

 муниципального образования

сельского поселения

 «Улекчинское»

 от «13» февраля 2012 г. № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «По выдаче разрешений на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией муниципального образования сельского поселения «Улекчинское», связанные с предоставлением Администрацией муниципального образования сельского поселения «Улекчинское» муниципальной услуги: «Выдача разрешений на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (далее - Услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги, и определяет стандарт предоставления Услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Услуги.

1.2. Круг заявителей

 Заявителями являются физические и юридические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Услуги может обратиться его представитель. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги: «Выдача разрешений на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Улекчинское»: 671940, Республика Бурятия, Закаменский район, у. Улекчин, ул. Центральная 91

1.3.2. График работы Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9-00 час. – 18-00 час. |
| Вторник  | 9-00 час. – 18-00 час. |
| среда | 9-00 час. – 18-00 час. |
| Четверг  | 9-00 час. – 18-00 час. |
| Пятница | 9-00 час. – 18-00 час. |
| Перерыв на обед | 13-00 час. -14-00 час. |
| Суббота  | Выходной  |
| Воскресенье | Выходной |

 1.3.3. Информация для заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

 - личного обращения

 - телефонной, почтовой связи;

 - информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

 - информационно-телекоммуникационной сети Интернет

 1.3.4.Справочный телефон специалиста Администрации, предоставляющих Услугу, участвующего в предоставлении Услуги: 96-1-34, код населенного пункта 8(30137)

 1.3.5.Заявитель вправе узнать информацию о предоставлении Услуги на официальном сайте администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет admzakam@icm. buryatia.ru., раздел сельское поселение «Улекчинское».

 1.3.6. Заявитель вправе обратится в Администрацию для получения информации о предоставлении Услуги в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной, почтовой связи, а так же узнать информацию о предоставлении Услуги в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>.

 1.3.7. Необходимая и обязательная информация по вопросам предоставления Услуги размещена на информационных стендах в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>.

 1) На информационном стенде, в помещении Администрации МО СП «Улекчинское», размеща­ется следующая информация:

 - номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет.

 - адрес, график работы Администрации

 - перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, а также предъявляемые к ним требования;

 - краткое описание порядка и сроки предо­ставления Услуги;

 - время приема и выдачи документов, режим приема заявителей;

 - образцы оформления документов, необходи­мых для получения Услуги, и требования к ним;

 - порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления Услуги.

 2) На странице официального сайта разме­щается следующая информация:

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО «Закаменский район» в сети Интернет.

 - текст настоящего Административного регла­мента с приложениями;

 - извлечения из законодательных и иных нор­мативных правовых актов Российской Федера­ции, содержащих нормы, регулирующие дея­тельность по предоставлению данной Услуги;

 3) на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг:

 - текст настоящего Административного регла­мента с приложениями

**2. Стандарт предоставления Услуги**

 2.1. Наименование Услуги

 Наименование Услуги «Выдача разрешений на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» расположенного на территории сельского поселения «Улекчинское».

 2.1.1. Органом предоставляющим Услугу является Администрация сельское поселение «Улекчинское».

 2.1.2. В предоставлении Услуги также участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия Закаменский отдел.

 2.1.3 Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденные:

1) постановлением Правительства Российской Федерации - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг;

2) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации государственных услуг;

 3) нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Улекчинское» - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Услуг.

2.2. Результат предоставления Услуги:

 Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю одного из нижеперечисленных документов:

* постановления Главы Администрации муниципального образования сельского поселения «Улекчинское» «Выдача разрешений на перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»;
* мотивированного письменного отказа в переводе жилого помещения в нежилое и нежилое в жилое.

2.3. Сроки предоставления Услуги

2.3.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней, о чем заявитель уведомляется в письменном виде, в том числе и в форме электронного документа.

2.3.2.Результат предоставления Услуги (Итоговый документ) вручается (направляется) заявителю в срок не более 3 дней со дня его регистрации.

2.3.3. Срок приостановления Услуги настоящим регламентом не предусмотрен.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление Услуги

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст.2060);

- Конституция Республики Бурятия (Газета «Бурятия», № 43 ,1994 г.,9 марта)

*-* Закон Республики Бурятия от 02 июля 2007 года № 2352-II «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Республике Бурятия»» («Собрание законодательства Республики Бурятия, № 6-7,2007);

- Устав Муниципального образования сельское поселение «Улекчинское».

 - Настоящий Административный регламент.

2.5. Исчерпывающий перечень документов,

необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги

 2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

* заявление;
* документ, удостоверяющий личность заявителя и его ксерокопия;
* Учредительные документы юридического лица и ксерокопии учредительных документов;
* в случае обращения представителя заявителя или представителя юридического лица – документ, удостоверяющий полномочия заявителя, включая требования от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных»;
* правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (включая земельный участок), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* технический паспорт объекта недвижимости;

 Заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления Услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

 2.5.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений;
* документы не написаны карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.5.3. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию, либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.5.4. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления Услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

 2.6.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2.6.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации СП «Улекчинское» находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7. Исчерпывающий перечь оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям подпункта 2.5.2.

2.7.2. Принятое решение об отказе в приеме документов сообщается заявителю с изложением мотивированных причин отказа в день приёма документов:

- в устной форме при личном обращении;

- в письменной форме при обращении заявителя посредством почтового отправления, на электронный адрес;

- с использованием информационно-коммуникационных технологий

 2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуга предоставляется бесплатно для заявителя;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 30 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.11. Срок и порядок регистрации Заявления

2.11.1. Прием заявления, включая проверку полноты представленных документов, не должны превышать 15 минут.

Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в Журнале учёта предоставления Услуг, который ведётся на бумажном носителе, и на Заявлении (в том числе при поступлении Заявления почтовым отправлением или в электронной форме) в день поступления Заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления Услуги

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление Услуги:

 - наименование;

 - место нахождения;

 - режим работы;

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.12.3. В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены помещения для предоставления муниципальных услуг. По площади и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

2.12.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и программным обеспечением, печатающим и сканирующим устройствами, канцелярскими принадлежностями, достаточными для исполнения Услуги.

Кабинеты оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

 2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями

2.12.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов

- информационными стендами;

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

 2.13.1. Информация о ходе предоставления Услуги предоставляется непосредственно по месту нахождения Администрации СП «Улекчинское», у ответственного исполнителя, посредством личного обращения, телефонной, почтовой связи;

2.13.2. Минимальное количество контактов заявителя с должностными лицами Администрации составляет 2 раза (при подаче заявления и при получении ре­зультата государственной услуги). Продолжительность каждого контакта 25 минут.

2.13.3. Показателями качества предоставления Услуги являются отсутствие под­твержденных фактов нарушений Регламента и минимизация контактов заявителя с должностными лицами Администрации.

2.14. Иные требования, в том числе учиты­вающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления го­сударственной услуги в электронной форме

Услуга в многофункциональ­ных центрах не предоставляется. Информация о предоставлении Услуги размещена на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг <http://pgu.govrb.ru>, офи­циальном сайте Администрации МО «Закаменский район»: admzakam@icm. buryatia.ru

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

 3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, формирования учётного дела и подготовка итогового документа;

- выдача итогового документа.

3.1.2. Предоставление Услуги включает выполнение отдельных административных процедур (Блок–схема приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту)

3.2. Прием документов

3.2.1. Все обращения Заявителей о предоставлении Услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта с содержанием следующей информации:

- дата и время обращения, время принятия заявления и документов;

- фамилия, имя, отчество Заявителя (в случае обращения юридического лица – наименование организации, учреждения, предприятия);

- вид Услуги;

- отметка об исполнении Услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата выдачи документа);

- подпись и расшифровка подпись ответственного исполнителя Услуги.

3.2.2 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.3. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- в случае необходимости свидетельствования верности копий предоставленных документов сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

 3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.2. настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

 - при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Услуги.

 3.2.5.  При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6.  После проведения этих процедур устное обращение или заявление регистрируется в журнале учета и ему присваивается порядковый номер, о чем сообщается заявителю. Вся процедура занимает от 5 до 10 минут.

 3.2.7.  Результатом административной процедуры является прием обращения для предоставления Услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата Услуги: спе­циалист регистрирует поступившее обращение в Журнале регистрации учета, проставляет регистрационный номер на заявлении в соответствии с записью в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в её предоставлении

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является регистрация обращения.

 3.3.2. Ответственный исполнитель принимает решение:

а) о возможности предоставления Услуги;

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги.

 3.3.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать одного рабочего дня с момента приема заявления

 3.3.4 Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов:

- дает поручение об их рассмотрении ответственному исполнителю. Поручение о рассмотрении документов оформляется записью о рассмотрении документов на заявлении с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, а также даты визирования;

- передаёт завизированное заявление на предоставление Услуги ответственному исполнителю Администрации.

 3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрации заявления» является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на формирование учётного дела, экспертизу документов и подготовку Итогового документа.

3.4. Рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка Итогового документа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка Итогового документа» является получение ответственным исполнителем завизированного главой Администрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.2.  Ответственный исполнитель, получив заявление, регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и формирует учётное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учётного дела комплект документов.

 3.4.3. В течение одного дня в ходе выполнения административного действия ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов их соответствия установленным требованиям согласно настоящего Административного регламента;

 3.4.4. По результатам проверки ответственный исполнитель принимает решение:

* о наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги ;
* о возможности предоставления Услуги.

 3.4.5. В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней:

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации;

- уведомляет заявителя об отказе в предоставлении Услуги с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Глава Администрации, изучив представленные документы и, сочтя доводы ответственного исполнителя обоснованными, визирует решение об отказе в предоставлении Услуги и передаёт его ответственному исполнителю.

 Ответственный исполнитель, получив завизированный главой отказ:

- производит записи о наименовании подготовленного документа (решение об отказе в предоставлении Услуги), дате подготовки решения и исходящий номер решения;

- производит внесения учётных записей в Журнал учёта Услуг и, в случае если заявитель лично не обратился в Администрацию за решением в течение десяти рабочих дней со дня уведомления его об отказе в предоставлении Услуги, отправляет его заявителю посредством почтовой связи на адрес указанный заявителем в заявлении на предоставление Услуги.

 3.4.6. В случае принятия решения о возможности предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет запрос на указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия в Закаменском районе (Росреестр);

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня. Запросы регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции и направляются в адрес организации, участвующей в предоставлении Услуги посредством почтовой связи, нарочным или на электронный адрес.

 3.4.7. Глава Администрации рассматривает представленные документы и, в случае отсутствия замечания, визирует Итоговый документ и передаёт его ответственному исполнителю.

 3.4.8. В случае выявления главой Администрации нарушений в представленных документах, или имеющихся замечаний, глава возвращает Итоговый документ ответственному исполнителю на доработку, для устранение выявленных нарушений.

 Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня устраняет выявленные нарушения и повторно направляет Итоговый документ на подписание главе Администрации.

Доработка проекта Итогового документа и его повторное направление Главе Администрации производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков предоставления Услуги.

 3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный, завизированный главой и зарегистрированный Итоговый документ.

 3.4.10. Общий максимальный срок подготовки Итогового документа не должен превышать 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5. Выдача заявителю Итогового документа

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю Итогового документа» является обращение заявителя за получением Итогового документа.

 Подготовленный Итоговый документ передаётся Заявителю:

- лично при посещении Заявителем Администрации поселения;

- почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- на адрес электронной почты в сети Интернет, указанный в заявлении.

3.5.2. При обращении Заявителя лично за Итоговым документом ответственный исполнитель перед выдачей Итогового документа проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия лица, явившегося за получением Итогового документа.

3.5.3. В случае, если заявитель указал способ отправки Итогового документа на почтовый или электронный адрес, то в течение трёх дней со дня получения подписанного главой Администрации Итогового документа, ответственный исполнитель отправляет заявителю Итоговый документ на почтовый или электронный адрес.

Факт отправки Итогового документа специалист общего отдела подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты и способа отправки.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры и Услуги в целом является выдача (отправка по почте или на электронный адрес) заявителю Итогового документа.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие ими решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и принятия ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Услуг Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние Услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления Услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

 4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления Услуги формируется комиссия, с составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления государ­ственной услуги требованиям Регламента.

4.2.6. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление Услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

 1) Целью данной проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления Услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

4.3.1.По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления Ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

4.3.3.Ответственность за общую работу по предо­ставлению Услуги закрепляется за главой Администрации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и орга­низаций.

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлени­ем Услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации СП «Улекчинское».

4.4.2.Основной формой контроля за предоставлени­ем Услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги форми­руется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления Услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6. Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7. Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения «Улекчинское», предоставляющего Услугу, а также должностных лиц.

 5.1. Заявитель может обратится с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) отказ от предоставления Услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении Услуги;

4) нарушение срока предоставления Услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в настоящем Регламенте.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1. так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Лицо подающее жалобу имеет право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим Услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Приём необходимых документов |
|  |
| Проверка наличия необходимых документов |
|  |
| Проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации |
|  |
| Рассмотрение заявления  |
|  |
| Отказ в выдаче уведомления на перевод | нет | Документы удовлетворяют требованиям |
| да |  |  |
| Выдача уведомления на перевод |  |
|  |  |
| Выдача акта приемочной комиссии |  |