



# Вестник Лесного

Ноябрь  
спецвыпуск  
2012 г.

Газета администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06 сентября 2012 г.

№105

#### Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальных услуг (функций) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Выдача выписок и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, Постановлением № 58 от 02.05.2012 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», Постановлением № 126 от 13.12.2011 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

##### 1. Утвердить:

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник Лесного и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В.ТРОПИН,

глава городского поселения Лесной,

Приложение №1

к постановлению Главы городского поселения Лесной  
от 06.09.2012 №105

#### Административный регламент

#### предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной»

##### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Выдача выписок и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определения стандартов, сроков и последовательности административных процедур при ее предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- юридические лица и индивидуальные предприниматели;
- уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Администрации – [www.admlsnoy.ru](http://www.admlsnoy.ru). Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, времени приема и справочных телефонах Администрации приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Самостоятельная передача заявителем письменного заявления в Администрацию осуществляется по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

Телефоны для справок: 8 (495) 662-94-19; 8 (496) 537-09-00.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Администрации: 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

Обращение в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты Администрации [admlsnoy@mail.ru](mailto:admlsnoy@mail.ru).

Факсимильное письменное обращение направляется по номеру:

8 (495) 662-94-19; 8 (496) 537-09-00.

Образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела социально-экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной (далее – Отдел) посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в пределах своих полномочий, установленных должностной инструкцией муниципального служащего, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, представителю заинтересованного лица должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заинтересованных лиц прием осуществляет заместитель главы администрации, курирующий имущественные вопросы, или начальник Отдела в соответствии с установленным графиком приема, а также по их поручению прием могут осуществлять сотрудники отдела имущественных отношений.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой городского поселения.

Прием и информирование заявителей должны осуществляться корректно, не унижая их чести и достоинства.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отдела, ответственного за его исполнение, осуществляет главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственный за прием и регистрацию обращения.

Информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги, предоставляет специалисты Отдела по следующим вопросам:

- о порядке рассмотрения заявлений о выдаче выписки и/или информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области,

- о порядке принятия решений о выдаче выписки и/или информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

1.5. Требования к размещению и оформлению информации о муниципальной услуге.

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

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписок и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в лице специалиста Отдела.

С целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел осуществляет взаимодействие с:

- а) Пушкинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- б) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества;
- в) юридическими лицами, имеющими на балансе муниципальное имущество городского поселения Лесной.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 5247 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19);
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости Подмосковья», № 189, 11.10.2006);
- Положением об организации учета и ведения Реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Лесной от 25.09.2008 № 12/29;
- Уставом городского поселения Лесной.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (в случае государственной регистрации прав (перехода прав) на объект недвижимости либо его постановки на учет в органах регистрации и в других случаях, установленных федеральными законами);
- выдача заявителю информации в виде письма, содержащего справочную информацию об объекте из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, в том числе об объекте недвижимости, сдаваемом в аренду (местонахождении объекта, его владельце либо пользователе при наличии), основании возникновения права муниципальной собственности и др.) либо об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Администрации.

В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения, а также, при необходимости, уведомлением организации, направившей обращение.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме заявление гражданина или юридического лица по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и с приложением следующих документов:

- 1) копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 2) копии свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 3) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 4) копии устава юридического лица (для юридических лиц);
- 5) заверенной печатью и подписью руководителя копии решения об избрании (назначении) руководителя юридического лица (для юридических лиц);
- 6) оригинала или нотариально заверенной копии доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя;
- 7) иных документов, требование о предоставлении которых установлено федеральными законами.

Документы, указанные в п.п. 1, 3 - 6 представляются заявителем. Документы, указанные в п.п. 2, 7 запрашиваются Администрацией в соответствующих учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в п.п. 2, 7 по собственной инициативе.

Общие требования к оформлению документов, направляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть исполнены на русском языке;
- наличие адреса или местонахождения заявителя;
- исправления и подчистки в заявлениях и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) заявление исполнено карандашом или исполнено неразборчивым почерком, не позволяющим произвести чтение;
- 3) на заявлениях и документах имеются исправления и подчистки;
- 4) на заявлениях не указаны ФИО, адрес или местонахождение заявителя;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) документы представлены в копиях, не позволяющих произвести чтение или однозначно истолковать содержание документа.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в заявлении не указана фамилия гражданина либо должностного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 4) в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) заявителем предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возвращению заинтересованному лицу в течение семи дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для возврата.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания заявителя в очереди при передаче обращения на личном приеме в Администрации не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации при получении ответа на обращение не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции должностного лица Администрации;
- доступ к нормативным правовым актам, регулиющим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения для приема должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также оборудованы противопожарной системой.

Непосредственное взаимодействие специалистов Отдела с посетителями осуществляется на рабочих местах. Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Рабочее место должно быть оборудовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги – 100%;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов Отдела – 100%;
- некачественную подготовку документов – 100%;
- волокиту и безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги -100%;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14. Заявитель на стадии рассмотрения в Отделе его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- получать уведомление о передаче обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Отдела в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.15. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение конкретного обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.16. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Отделе являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
- 2.17.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.
- 2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
- 2.17.4. Обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
- 2.17.5. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.
- 2.17.6. Обеспечение возможности получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

##### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 3 к настоящему Административному Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (в течение одного дня);



- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовке проекта выписки и/или информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, или подготовки заявителю письменного запроса о предоставлении дополнительных документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (не более 14 дней);

- выдача заявителю выписки (информации) из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (не более 10 дней).

3.3. Основанием для начала административного действия по приему заявления с необходимыми документами от заявителя для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в адрес Администрации с приложением необходимых документов либо получение документов по почте или получение заявления в электронной форме специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию таких документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- в случае не соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, они возвращаются в адрес заявителя без рассмотрения;
- на втором экземпляре заявления ставится штамп с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении).

Зарегистрированное заявление в день поступления или на следующий день передается на рассмотрение заместителю главы администрации, курирующему имущественные вопросы.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации входящей корреспонденции в Администрации и их передача на рассмотрение заместителю главы администрации, курирующему имущественные вопросы. Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовке проекта выписки и/или информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области или подготовке заявителю письменного запроса о предоставлении дополнительных документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа».

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела либо иное уполномоченное должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги.

- Начальник Отдела либо иное уполномоченное должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:
- проводит проверку наличия и содержания документов, прилагаемых к заявлению;
- в случае соответствия состава документов требованиям настоящего Административного регламента принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю и дает письменное указание специалисту отдела имущественных отношений о подготовке проекта выписки и/или информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;

- в случае несоответствия документов требованиям пунктов 2.7 и 2.9 настоящего Административного регламента дает указание специалисту отдела имущественных отношений о подготовке заявителю письменного запроса о предоставлении дополнительных документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которые затем передаются на подпись заместителю главы администрации, курирующему имущественные вопросы, и направляются в адрес заявителя в 3-дневный срок.

Результатом исполнения административного действия является подготовка проекта выписки и/или информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или направлению письменного запроса заявителю о предоставлении дополнительных документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 14 дней.

3.5. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Выдача заявителю выписки и/или информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» является наличие проекта выписки (информации) из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, подготовленной с учетом требований настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела либо иное уполномоченное должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Отдела либо иное уполномоченное должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- в случае соответствия состава документов, требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, подписывает выписку из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и/или информацию об объекте в виде письма, после подписания заверяет в установленном порядке печатью выписку из реестра, и дает указание специалисту отдела имущественных отношений выдать ее заявителю в установленном порядке;
- выписка из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и/или информация об объекте в виде письма специалистом отдела имущественных отношений выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан контактный телефон и заявитель выразил намерение получить выписку лично) либо направляется по почте.

Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и/или информации об объекте в виде письма.

Срок исполнения административного действия составляет не более 10 дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение исполнения настоящего Административного регламента на основе приняты своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов Отдела, предоставляющих эту услугу.

4.2. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Занятые лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

Занятые лица могут сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.3. Главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений в Отдел.

4.4. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и оказанием муниципальной услуги осуществляется:

- Главой администрации - в части исполнения административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- начальником Отдела - в остальной части.

Ответственность начальника отдела имущественных отношений и специалистов этого отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

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 и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на должностное лицо или в электронной форме к Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района на решения и действия (бездействие) должностных

лиц Отдела, принятые (осуществляемые) в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и внесудебном порядке.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского поселения Лесной, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

5.9. Устные жалобы Главе городского поселения Лесной или заместителю главы администрации городского поселения Лесной поступают от граждан во время личного приема.

В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

5.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Административного регламента.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

5.15. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**Приложение № 1 к Административному регламенту «Выдача выписки и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной»**

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ПОЧТОВОМ АДРЕСЕ, ВРЕМЕНИ ПРИЕМА ГРАЖДАН И СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района располагается по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

**Почтовый адрес администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района:** 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

**Отдел социально - экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района (исполнитель муниципальной услуги) располагается по адресу:** 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1, каб. 7.

Телефон отдела социально - экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной: **Тел/факс 8 (496) 537-09-11.**

**ГРАФИК ПРИЕМА в отделе социально - экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа администрации городского поселения Лесной**

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Приема нет	09.00–13.00, 14.00–18.00	Приема нет	09.00–13.00, 14.00–18.00	Приема нет

**Приложение № 2 к Административному регламенту «Выдача выписки и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной»**

**Форма бланка заявления по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной»**

Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование и местонахождение кор. лица, ФИО, должность представителя кор. лица либо ФИО физ. лица его паспортные данные и адрес регистрации)

Прошу выдать выписку и/или предоставить информацию из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области о здании (жилом доме, строении, сооружении, объекте инфраструктуры и т.д.), расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(если нет точного адреса, указывается примерное местонахождение объекта: в районе дома № \_\_\_\_\_, на ул. \_\_\_\_\_, между домами №№ \_\_\_\_\_ и т.д.)

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 2) копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 4) копия устава юридического лица (для юридических лиц);
- 5) заверенная печатью и подписью руководителя копия решения об избрании (назначении) руководителя юридического лица (для юридических лиц);

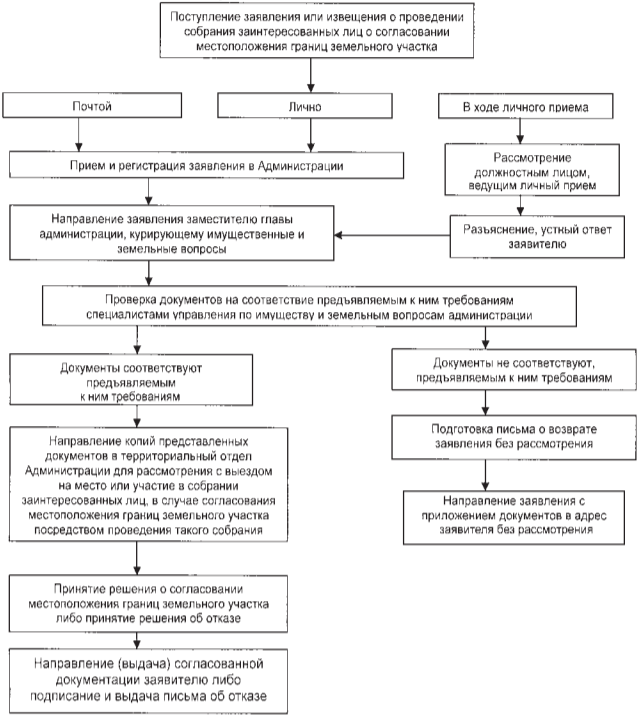
- 6) оригинал или нотариально заверенная копия доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя;
- 7) иные документы, требование о предоставлении которых установлено федеральными законами.

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
(контактный телефон) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Документы в полном объеме приняты \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) / (ФИО отв. исполнителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата принятия заявления с комплектом документов)

**Приложение № 3 к Административному регламенту «Выдача выписки и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной»**

**Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной»**



**Приложение № 4 к Административному регламенту «Выдача выписки и/или предоставление информации из реестра муниципальной собственности городского поселения Лесной»**

На бланке администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ВЫПИСКА**

**из Реестра муниципального имущества городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области**

Объект имущества: \_\_\_\_\_

(наименование объекта и его краткая характеристика согласно тех. паспорта БТИ)

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_

Реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_

Основания включения объекта в Реестр: \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер правоустанавливающего документа)

Начальник отдела социально-экономического развития, учета муниципального имущества, муниципального заказа \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 06 сентября 2012 г. № 113**

**«О внесении изменений в постановление Главы городского поселения Лесной от 31.05.2010 № 56 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района»**

Руководствуясь Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Уставом городского поселения Лесной Пушкинского района Московской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района от 31.05.2010 № 56 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района» (далее – регламент) следующие изменения и дополнения:

- 1.1. В пункте 1 слово «Административный» исключить;
- 1.2. В пункте 2 слово «Административный» исключить;
- 1.3. В регламенте:

- 1) в наименование слово «Административный» исключить;
- 2) в пункте 1.1 слова «Административный» исключить;
- 3) абзац 2 пункта 8.1. изложить в новой редакции:

«- в письменном обращении гражданина или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы, или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу»;

- 4) абзац 7 пункта 8.1. дополнить словами: «...о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению»;
- 5) пункт 8.2. изложить в новой редакции: «8.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину»;
- 6) пункт 8.3. изложить в новой редакции: «8.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения»;

- 7) раздел 9 название «Административные» исключить;
- 8) в пункте 9.1 слово «Административные» исключить;
- 9) пункт 11.1. изложить в следующей редакции: «11.1. Поступившие в администрацию обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа регистрируются в журнале регистраций обращений граждан в течение 3 (Три) дней с момента поступления»;
- 10) дополнить пункт 11.2. следующего содержания: «11.2. Обращение в письменной форме или в форме электронного документа, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их полномочиями, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в органах местного самоуправления. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день».

- 11) пункты 11.2 и 11.3 считать соответственно 11.3 и 11.4.
- 12) дополнить разделом 13.1. следующего содержания: «13.1. Дополнительные гарантии прав при организации личного приема

Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий;
- инвалиды 1 и 2 групп и (или) их законные представители;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник Лесного и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А.В. ТРОПИН,**  
глава городского поселения Лесной.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
от 06 сентября 2012 г. №109

**«Об утверждении Порядка направления сотрудниками администрации г. п. Лесной Пушкинского муниципального района запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления Московской области и подведомственных этим органам организациях, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия»**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации процедур межведомственного обмена информацией и документами, необходимых для предоставления муниципальных услуг

- постановляю:**
1. Утвердить Порядок направления сотрудниками администрации г.п. Лесной Пушкинского муниципального района запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления Московской области и подведомственных этим органам организациях, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.
  2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Лесного» и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации г.п. Лесной Пушкинского муниципального района.
  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А.В. ТРОПИН,**  
глава городского поселения Лесной.  
Утвержден постановлением главы г.п. Лесной Пушкинского муниципального района от 06.09.2012 г. № 109

**ПОРЯДОК направления сотрудниками администрации г.п. Лесной Пушкинского муниципального района запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления Московской области и подведомственных этим органам организациях, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия**

1. Порядок направления сотрудниками администрации г.п. Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее - администрация) запросов о предостав-

лении документов и информации, находящихся в распоряжении федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления Московской области и подведомственных этим органам организациях, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Порядок регламентирует действия сотрудников администрации по формированию и направлению запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления Московской области и подведомственных этим органам организации (далее – органы), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники администрации, оказывающие муниципальные услуги, направляют запрос в те органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю документы и информация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Запросы подписываются, в том числе цифровой электронной подписью, главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией администрации.

5. Сотрудниками администрации, предоставляющие услуги, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. При этом запрещается требовать документы и информацию, не предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование администрации;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации с указанием его реквизитов;
- 5) сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 7) дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
7. Запрос может быть сформирован в электронном виде, если это предусмотрено административным регламентом.
8. Муниципальные служащие администрации, предоставляющих услуги, в течение дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
  - оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
  - регистрируют запросы в установленном порядке;
  - направляют запросы в органы, в распоряжении которых находятся документы и информация.

- в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии;

- в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы.

2.7. При запросе муниципальных правовых и распорядительных актов администрации, опубликованных в средствах массовой информации, в ответе на запрос администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

2.8. В случае если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового или распорядительного акта администрации, находящегося на постоянном хранении в Архиве администрации Пушкинского муниципального района, заявителю предлагается обратиться с заявлением в Архив администрации.

**3. Административные процедуры**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию о выдаче копии муниципального правового или распорядительного акта администрации. Главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления на рассмотрение главе городского поселения Лесной.

3.2. Рассмотрение заявления производится главой городского поселения Лесной в течение 2-х рабочих дней.

В результате рассмотрения принимается решение:

- о выдаче копии запрашиваемого муниципального правового или распорядительного акта,
- об отказе в выдаче запрашиваемого муниципального правового или распорядительного акта.

3.3. Согласно заявлению готовится копия муниципального правового или распорядительного акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии, при этом текст документа должен быть четким, хорошо читаемым. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись с расшифровкой (инициалы и фамилия). Копия заверяется печатью администрации.

Выдача копий осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя (при необходимости предъявляется нотариально удостоверенная доверенность). При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы городского поселения Лесной об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю либо направление письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче копии документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления муниципальной услуги**

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

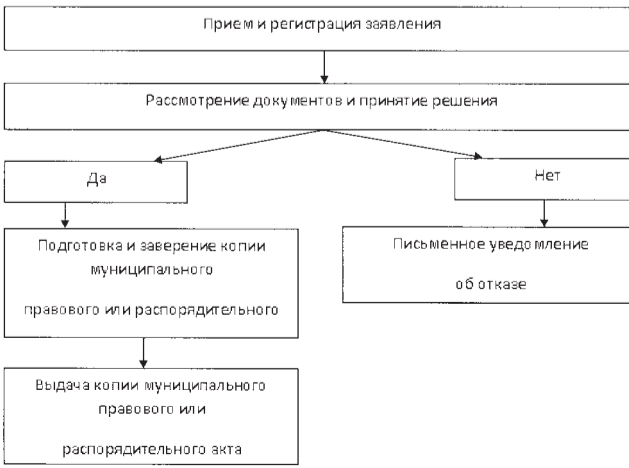
**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц оно признается обоснованным, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

**Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых и распорядительных актов администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»**



9. Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

10. Направление запросов осуществляется следующими способами:
- почтовым отправлением;
  - курьером;
  - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
  - иными способами, не противоречащими законодательству.

11. Сотрудниками администрации, предоставляющие услуги, определяют способ направления запроса и осуществляют его направление в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

12. При формировании запроса в электронном виде дополнительно к запросу прикладывается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.

13. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бланке администрации, подписывается Главой г.п. Лесной.

14. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется Главой г.п. Лесной.

15. Днем направления запроса считается соответственно:

- дата отправления почтового отправления,
- дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса,
- дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

16. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган, в который направляется запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то сотрудники администрации, предоставляющие услугу, направляют запрос в орган, указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

17. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в администрацию почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

18. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

19. При получении ответа на запрос сотрудниками администрации, предоставляющие услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

20. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

**Приложение №2**  
**к постановлению главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №110**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – администрация) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан в администрации.

1.2. Информация о порядке исполнения функций по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

- непосредственно главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (на Интернет-сайте администрации), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Прием обращений в администрацию осуществляется по адресу: Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1.

Прием обращений:  
с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00  
пятница и предпраздничные дни - с 09:00 до 16:45  
перерыв - с 13:00 до 13:45  
Телефон для справок: (495) 662-94-19 и (496) 537-09-00  
Адрес официального сайта администрации: www.admlsnoy.ru  
Адрес электронной почты: admlsnoy@mail.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан, обращений в форме электронного документа и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан.

2.2. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией администрации.

Обратившемуся гражданину выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Обращения, поступившие в виде электронного документа принимаются и учитываются в журнале главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией администрации.

2.3. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина, либо обращения в форме электронного документа, является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа либо в форме электронного документа.

Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

2.4. Поступившие главному специалисту отдела по землеустройству и работе с территорией администрации письменные обращения и обращения в форме электронного документа регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления.

2.5. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения либо обращения в форме электронного документа, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения в муниципальное предприятие, учреждение или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

В случае если обращение написано на иностранном языке или точно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

Глава городского поселения Лесной вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.6. Рассмотрение обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии с Конституцией 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», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, постановлением Главы городского поселения Лесной от 31.05.2010 № 56 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации городского поселения Лесной».

2.7. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

2.8. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового либо электронного адреса для ответа.

2.9. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в обращении гражданина в письменной форме, либо в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее



направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обращающегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди для подачи письменного заявления не может превышать 30 минут.

2.12. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Справки по всем вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией администрации.

Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

### 3. Административные процедуры

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из вышестоящих органов для рассмотрения по поручению.

Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступать по почте, фельдьегерской связью, по факсу, по электронной почте, по телеграфу.

Обращения, присланные по почте, поступившие по телеграфу и документы, связанные с их рассмотрением, поступают главному специалисту отдела по землеустройству и работе с территорией администрации.

3.2. Регистрация и аннотирование поступивших обращений.

Поступившие главному специалисту отдела по землеустройству и работе с территорией администрации письменные обращения и обращения в форме электронного документа регистрируются и проставляются штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера, составляется аннотация на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении.

Результатом выполнения действий по регистрации обращений является регистрация обращений и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

3.3. Направление обращений на рассмотрение.

Главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией администрации после составления аннотации принимает решение о передаче обращения на рассмотрение в Главу городского поселения Лесной.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос с уведомлением гражданина, направившего обращение, о передаче обращения.

Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем сотрудникам администрации.

3.4. Рассмотрение обращений сотрудниками администрации.

Обращения рассматриваются непосредственно сотрудниками администрации (в том числе с выездом на место).

Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются на исполнение в копиях. Соисполнители не позднее семи рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны предоставить ответственным исполнителем все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю

(а для контрольных поручений – и в Правительство Московской области) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым.

Сотрудник, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

Результатом рассмотрения обращения сотрудниками администрации является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответов заявителям.

3.5. Личный прием граждан.

Организацию личного приема граждан осуществляет главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией отдел по землеустройству.

Прием граждан в администрации ведут Глава городского поселения Лесной, заместители главы администрации в соответствии с графиком, утвержденным Главой городского поселения Лесной.

График личного приема заблаговременно доводится до сведения населения через муниципальную газету «Вестник Лесного», официальный сайт администрации, размещается на информационном стенде в здании администрации.

Предварительную запись на личный прием к Главе городского поселения Лесной осуществляет главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией администрации при личном обращении (а также по телефону).

Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

2) ветераны и инвалиды боевых действий;

3) инвалиды I и II групп и (или) их законные представители;

4) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Во время записи на прием главный специалист отдела по землеустройству и работе с администрацией консультирует гражданина, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

Во время приема Главой городского поселения Лесной, заместителями главы администрации каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление, либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

Результатом приема гражданина является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятые Главой городского поселения Лесной, заместителями главы администрации, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина сотрудниками администрации, муниципальные предприятия, учреждения.

3.6. Постановка обращений граждан на контроль.

На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе администрации и сотрудников администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принятых ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Администрации Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Московской области, Вице-губернатора Московской области, Председателя Московской областной Думы о рассмотрении обращений граждан.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией администрации.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

3.7. Продление срока обращений граждан.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения в иной орган или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе городского поселения Лесной.

Глава городского поселения Лесной на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным или областным органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения.

3.8. Оформление ответа на обращение граждан.

Ответы на обращения граждан подписываются Главой городского поселения Лесной. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт.

Документы, материалы и их копии, представленные гражданином при рассмотрении его обращения, подлежат возврату гражданину по его требованию. При этом администрация вправе изгототвить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа должностным лицом и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, исполнитель передает главному специалисту отдела по землеустройству и работе с территорией, где проверяется правильность оформления ответа и делается отметка в журнале.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений работниками осуществляется руководителями органов администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией сотрудниками, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Московской области.

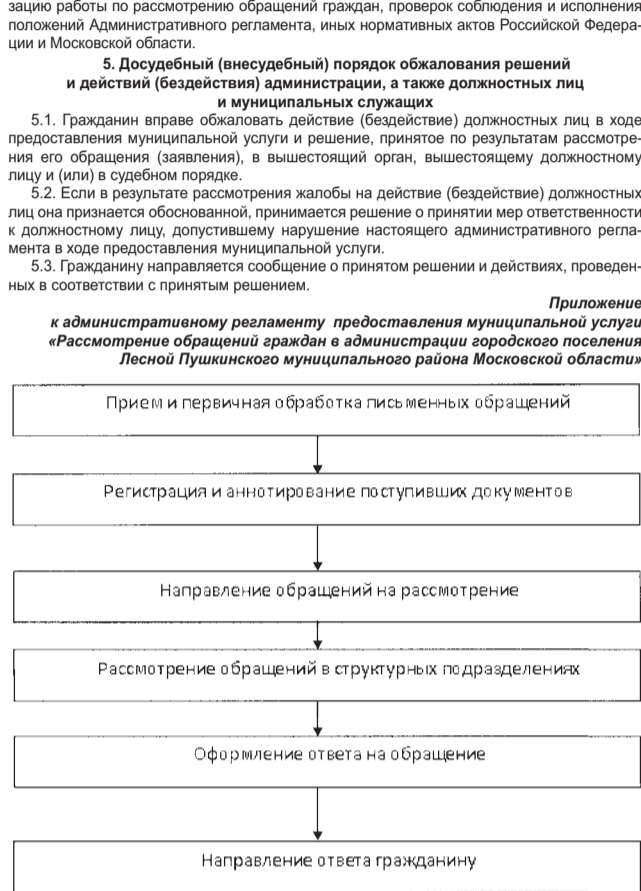
**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

**Приложение**  
**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06 сентября 2012 г.

№ 111\_\_

**«Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», «Предоставление в установленном порядке жилых помещений в специализированном жилищном фонде (служебные, общежития, маневренные) по договорам найма», «Предоставление в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования», «Заключение договоров социального найма жилых помещений» и «Консультация, прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, Постановлением № 58 от 02.05.2012 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», Постановлением № 126 от 13.12.2011 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение №1).
  - 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение №2).
  - 1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке жилых помещений в специализированном жилищном фонде (служебные, общежития, маневренные) по договорам найма» (приложение №3).
  - 1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (приложение №4).
  - 1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» (приложение №5).
  - 1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультация, прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение №6).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник Лесного и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А.В. ТРОПИН,**

глава городского поселения Лесной.

Приложение №1

к постановлению главы городского поселения Лесной

от 06.09.2012 №11

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует оказание администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, сроков и последовательности действий при осуществлении реализации муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявителям).

тели), зарегистрированные на территории городского поселения городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

1.3. Для получения муниципальной услуги, гражданам необходимо обращаться в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области с письменным заявлением в произвольной форме в адрес Главой городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1, в рабочие дни администрации городского поселения Лесной. Время работы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), пятница: с 09.00 до 16.45 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), суббота - воскресенье: выходные дни.

Официальный сайт администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: [www.admlsnoy.ru](http://www.admlsnoy.ru).

Для получения устной консультации необходимо обратиться к главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, расположенный по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, улица Гагарина, дом 1, кабинет 5, телефон 8 (496) 537-09-05. Приемные дни специалиста отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: вторник, среда с 09.00 до 18.00.

На официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области расположена информация: текст настоящего Регламента.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить у главного специалиста отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещениях) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о номере очереди на дату обращения заявителя (далее – сведения об очередности), либо об отсутствии решения о признании гражданина, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя: в день обращения.

2.5. Сведения об очередности предоставляются в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации городского поселения Лесной муниципального района Московской области.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ (ред. от 26.09.2009) «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Устав городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес Главой городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в произвольной форме. В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона;
- сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица подавать от его имени заявление (в случаях, если от имени заявителя действует законный представитель);
- подпись заявителя, либо представителя заявителя.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя;
- в случаях, если от лица заявителя действует законный представитель, то необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

- 2.9.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
- 2.9.2. В заявлении не указаны данные заявителя.

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при приеме в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области для получения муниципальной услуги в устном виде не должно превышать 20 минут.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими 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:

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания в очереди, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителя.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

#### 3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- при устном обращении лично, либо через представителя в часы приема к главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной;
- письменно путем подачи заявления на имя Главой городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в произвольной форме. В случае устного обращения заявителя, либо его представителя по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за предоставление муниципальной услуги администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, сопоставит личность заявителя с представленными документами, информировать обратившегося об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Срок выполнения данного действия составляет не более 20 минут.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (в день обращения заявителя);
- передача заявления главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственному за предоставление муниципальной услуги после резолюции Главой городского поселения Лесной (3- 4 дня);
- рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа (20-23 дня);
- передача подготовленного проекта ответа на подпись Главе городского поселения Лесной;
- направление подписанного ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1).

Ответ может быть выдан заявителю главным специалистом отдела правового и организационного обеспечения, ответственным за предоставление муниципальной услуги администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области лично (при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность) либо представителю заявителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по сети Интернет, включая единый портал муниципальных услуг либо по электронной почте, муниципальной услуга предоставляется по сети Интернет.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет главный специалист отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.



Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие и должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения Главы городского поселения Лесной подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Лесной.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, неправившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения. Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

5.9. Устные жалобы Главе городского поселения Лесной поступают от граждан во время личного приема. В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

5.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов Администрации, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

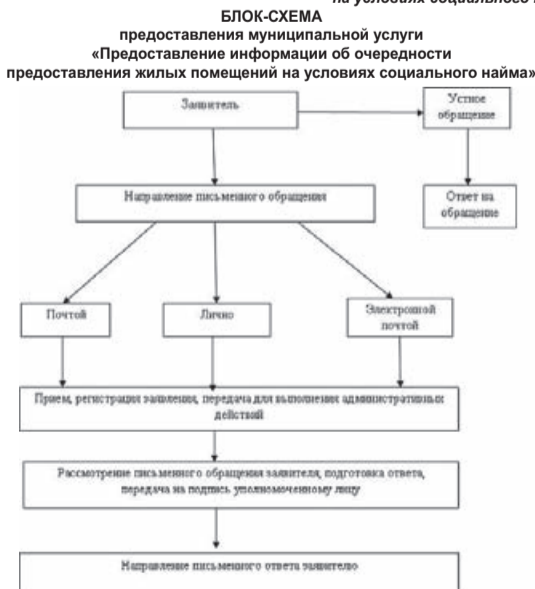
5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: - принятых решений; - проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**



**Приложение №2 к постановлению главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №111**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует оказание администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, сроков и последовательности действий при осуществлении реализации муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги (далее – заявителями) являются граждане РФ, постоянно проживающие в Московской области не менее пяти лет, зарегистрированные по месту жительства в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Для получения муниципальной услуги, гражданам необходимо обратиться в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области с письменным заявлением (приложение № 1) в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1, в рабочие дни администрации городского поселения Лесной.

Время работы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), пятница: с 09.00 до 16.45 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), суббота - воскресенье: выходные дни.

Официальный сайт администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: www.admlsnoy.ru.

Для получения устной консультации необходимо обратиться к главному отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, расположенной по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, улица Гагарина, дом 1, кабинет 5, телефон 8 (496) 537-09-05. Приемные дни главного отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: вторник, среда с 09.00 до 18.00.

На официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области расположена информация: текст настоящего Регламента.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить у главного отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещениях) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Признание граждан, проживающих в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего услугу: муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, осуществляется главным специалистом отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области. При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, центральными исполнительными органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления (Приложение № 2).

2.3. Результат исполнения услуги: постановление Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя: день обращения.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги: Решение о признании или отказе в признании гражданина малоимущим принимается в месячный срок с даты обращения с заявлением в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и предоставления полного пакета документов для определения размера дохода и (или) стоимости имущества.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Закон Московской области от 30 декабря 2005 года N 277/2005-ОЗ «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановление Правительства Московской области от 31 августа 2006 г. N 839/33 «О порядке учета доходов имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Постановление Правительства Московской области от 21 декабря 2007 г. N 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 № 17;
- Решение Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 27.12.2008 № 231/32 «Об утверждении Положения «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- иные документы.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.7.1. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий) - прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;
- 2.7.2. документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, и другие) - прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;
- 2.7.3. Выписка из ЕГРП (свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению), - свидетельство прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;
- 2.7.4. документы о регистрации права на движимое имущество, подлежащее налогообложению, - прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;
- 2.7.5. справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;
- 2.7.6. документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина за период равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов, - прилагаются подлинники;
- 2.7.7. справка об отсутствии задолженности из газовой службы, а также квитанции об оплате за период, равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов;
- 2.7.8. справка об отсутствии задолженности из электросети, а также квитанции об оплате за период, равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов;
- 2.7.9. справка об отсутствии задолженности по квартплате, а также квитанции об оплате за период, равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов.

Доход определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления. Виды доходов, учитываемых для исчисления среднедушевого дохода, определены постановлением Правительства Московской области от 31 августа 2006 г. № 839/33 «О порядке учета доходов имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» в редакции постановления Правительства Московской области от 23.04.2007 № 296/15 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 31 августа 2006 г. № 839/33 «О порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.7.5. справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

2.7.6. документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина за период равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов, - прилагаются подлинники;

2.7.7. справка об отсутствии задолженности из газовой службы, а также квитанции об оплате за период, равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов;

2.7.8. справка об отсутствии задолженности из электросети, а также квитанции об оплате за период, равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов;

2.7.9. справка об отсутствии задолженности по квартплате, а также квитанции об оплате за период, равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов.

ской области от 31.08.2006 № 839/33 «О порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда». Граждане, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, представителями которого они являются, также представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным; - решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

2.8. Документы, указанные в п.п. 2.7.1.-2.7.9. , за исключением п.п.2.7.3. и 2.7.5. п.2.7. представляются заявителем.

2.9. Документы, указанные в п.п. 2.7.3, 2.7.5. п.2.7., запрашиваются администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в соответствующих учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Заявитель вправе самостоятельно представить в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области документы, указанные в п.2.7.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Отказ от исполнения услуги о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае:

- предоставления заявителем неполных сведений; - предоставления заявителем недостоверных сведений;
  - если сумма дохода и стоимости имущества заявителя и членов его семьи больше установленного порогового значения дохода и стоимости имущества.
- 2.12. Предоставление муниципальной услуги о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Требования к месту исполнения услуги:

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы специалиста отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, указанному в настоящем Регламенте.

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

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 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).

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация (в день обращения) заявления в отделе по работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;
- передача заявления главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, после резолюции главы городского поселения Лесной (в течение 3 рабочих дней);
- предоставление заявителем главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, - запрос и получение необходимых для осуществления муниципальной услуги документов специалистом отдела правового и организационного обеспечения (при отсутствии полного пакета документов самостоятельно предоставленного заявителем);
- проверка соответствия представленных документов предъявляемым требованиям (в течение 2 рабочих дней);
- расчет главным специалистом отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области размера доходов и стоимости имущества граждан для сравнения с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области на дату подачи заявления (в течение 3 рабочих дней);
- рассмотрение заявления с документами и произведенных расчетов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими, в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- подготовка главным специалистом отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии по признанию граждан малоимущими, в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) проекта постановления Главы городского поселения Лесной о признании гражданина малоимущим и направлении его с сформированным заявлением депом, для согласования начальнику отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и другие заинтересованные службы;
- направление проекта постановления (в день поступления после согласования с заинтересованными службами) Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области для рассмотрения и подписания;
- регистрация главным специалистом отдела по землепользованию и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области подписанного Главой городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области постановления (в день поступления) и передача необходимого количества экземпляров главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения;
- направление заявителям (в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения) уведомлений о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими с указанием оснований.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление граждан (представителей) и наличие полного пакета документов для признания граждан малоимущими;

3.3. Принятие решения о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения всех документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;

3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по сети Интернет, включая единый портал муниципальных услуг либо по электронной почте в виде электронных документов действия, являющиеся основанием для осуществления муниципальной услуги, не производятся.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет:

- начальник отдела правового и организационного обеспечения городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района;
  - заместитель главы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, курирующий вопросы ЖКХ.
- Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие и должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения Главы городского поселения Лесной подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Лесной.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения Главы городского поселения Лесной подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Лесной.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителем 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

5.7. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения. Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

5.9. Устные жалобы Главе городского поселения Лесной поступают от граждан во время личного приема. В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

5.10. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов Администрации, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: - принятых решений; - проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**Образец заявления**

\_\_\_\_\_ (Руководителю органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании семьи малоимущей в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Я, \_\_\_\_\_  
Проживающая(щий) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя, телефон)  
паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  
\_\_\_\_\_

Прошу Вас признать мою семью малоимущей в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

«Члены семьи гражданина – супруг (супруга), несовершеннолетние дети, независимо от раздельного или совместного проживания, проживающие совместно с гражданином родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях другие граждане могут быть признаны членами семьи гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи»-выдержка из Закона МО от 30.12.2005 №277/2005-ОЗ, в ред. Закона МО от 30.06.2007 №95/2007-ОЗ)

**Сведения о составе семьи**

Фамилия, Имя, Отчество	Родственные отношения с заявителем
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Заявляю, что за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ доход моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_ человек состоит из:

№ п/п	Вид полученного дохода	Орган, предоставляющий сведения о доходах	Сумма дохода, руб.	Период получения дохода, мес.	Средне-месячный доход, руб
1	<b>Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье гражданина (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:</b> - доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств; - авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования; - наследуемые и подаренные денежные средства; - денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях; - доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования; - доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушныны, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных.	<b>ЗАЯВИТЕЛЬ</b>			

2	<b>Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;</b> - справка о доходах по месту работы, выданная работодателем по <b>форме №2-НДФЛ</b> - средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; - выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;	<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>			
3	<b>Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:</b> - пособие по временной нетрудоспособности; - ежемесячное пособие на ребенка;	<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>			
4	<b>Другие доходы семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:</b> - оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; - материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту; - алименты, получаемые членами семьи гражданина или одиноко проживающим гражданином.	<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b>			
5	<b>Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:</b> - пособие по беременности и родам; - ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.	<b>УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>			
6	<b>Другие доходы семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:</b> - денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина или одиноко проживающим гражданином льгот и социальных гарантий. Установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, органами местного самоуправления, организациями; - денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных законодательством Московской области, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг); - денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг (или) в виде денежных выплат;	<b>УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>			
7	<b>Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:</b> - пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров; - ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;	<b>ГУ ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>			
8	<b>Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:</b> - пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.	<b>ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ</b>			
9	<b>Другие доходы семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:</b> - доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства.	<b>ОРГАН НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ</b>			
10	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.	<b>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН ИЛИ ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ</b>			
11	<b>Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:</b> - стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям; - денежные средства, выделяемые опекунам (попечителям) на содержание подопечного.	<b>УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b>  <b>ОРГАНЫ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА</b>			
12	<b>Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:</b> - ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе; - ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.	<b>ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ СЛУЖБЫ</b>			
13	<b>Другие доходы семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:</b> - денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;	<b>ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ СЛУЖБЫ</b>			

№ п/п	Вид полученного дохода	Орган, предоставляющий сведения о доходах	Сумма дохода, руб.	Период получения дохода, мес.	Средне-месячный доход, руб
	- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других правоохранительной службы;				
14	<b>Другие доходы семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:</b> - ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций; - проценты по банковским вкладам	<b>СТРАХОВАТЕЛЬ</b>  <b>АДМИНИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>  <b>БАНКИ</b>			
15	<b>ИТОГО</b> среднемесячный совокупный доход				
16	<b>ИТОГО</b> среднедушевой доход семьи				

\* доходы семьи указываются за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

**ИТОГО:** \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Из дохода семьи прошу исключить выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые в пользу \_\_\_\_\_

Члены семьи (встающие на очередь на улучшение жилищных условий) имеют в собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:

- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., доля, стоимость)
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., доля, стоимость)
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., доля, стоимость)
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., доля, стоимость)
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., доля, стоимость)

**ИТОГО** стоимость имущества, облагаемая налогом: \_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Даю согласие на проверку предоставленной мною информации.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

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

Величина прожиточного минимума для семьи составляет: \_\_\_\_\_

**РАСЧЕТ РАЗМЕРА ДОХОДА И СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА ГРАЖДАН:**

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

Пороговое значение: \_\_\_\_\_  
Квартплата \_\_\_\_\_  
Принятое решение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ, взаимодействующих с администрацией города Пушкино Пушкинского муниципального района Московской области при предоставлении муниципальной услуги**

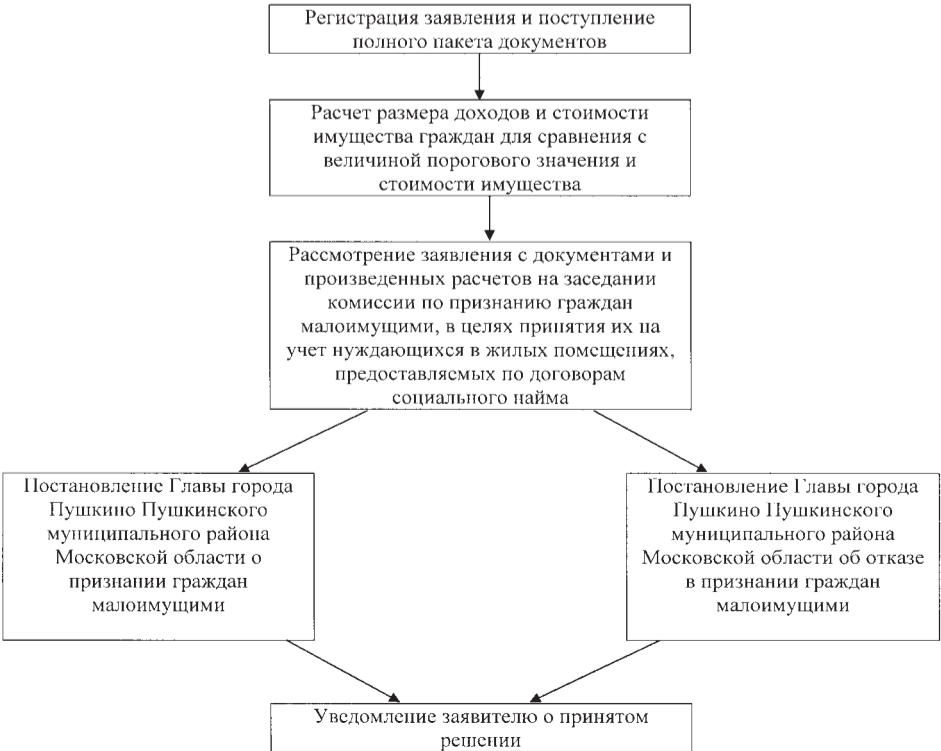
- МУП городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «ЖКХ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»  
Московская область, Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Советская, д. 5/1, телефон 8 (496) 537-06-01.
- Пушкинский филиал ГУП МО «МОБТИ»**  
Московская область, г. Пушкино, ул. Лесная, д. 1, телефон 993-36-04.
- Пушкинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области**  
Московская область, г. Пушкино, ул. Учинская, д. 20, телефон 993-62-12.
- Отдел опеки и попечительства по Пушкинскому муниципальному району Московской области**  
Московская область, г. Пушкино, 2-й Фабричный проезд, д. 4а, телефон 8 (496) 580-01-66.
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Московской области**  
Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д. 42, телефон 8 (496) 532-74-56.
- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ № 16 по г. Москве и Московской области** Московская область, г. Пушкино, ул. Боголюбовская, д. 1, тел. 993-35-01.
- Государственное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения** Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, 42, телефон 993-35-11.
- Пушкинское Управление Социальной защиты населения** Московская область, г. Пушкино, ул. Некрасова, д.5, телефон 993-35-51.
- Отдел опеки и попечительства по Пушкинскому муниципальному району Московской области** Московская область, г. Пушкино, 2-й Фабричный проезд, д. 4а, телефон 8 (496) 580-01-66.
- Филиал ГУП МО «Мособлгаз» Мытищимежрайгаз** Московская область, г. Пушкино, 3-й Салтыковский проезд, д. 7, телефон 8 (496) 533-72-76.
- ОАО «Мосэнергосбыт-Пушкино»** Московская область, г. Пушкино, ул. Лесная, д. 37, телефон 8 (496) 533-24-44.

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**



**Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Гр. \_\_\_\_\_  
Проживающей по адресу: пос. Лесной, \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

**в принятии документов, необходимых для рассмотрения заявлений (обращений) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

Для рассмотрения Вашего заявления (обращения) о признании Вас малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист отдела правового и организационного обеспечения Администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района принял от Вас следующие документы:

- Заявление (обращение) о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
- Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий)
- Документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, и другие)
- Выписка из ЕГРП (свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению)
- Документы о регистрации права на движимое имущество, подлежащее налогообложению
- Справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению
- Документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина за период равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов
- Справка об отсутствии задолженности из газовой службы, а также квитанции об оплате за период, равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов
- Справка об отсутствии задолженности из электросети, а также квитанции об оплате за период, равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов
- Справка об отсутствии задолженности по квартплате, а также квитанции об оплате за период, равный 12 месяцам, предшествующий месяцу подачи документов
- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным
- Копию решения суда о признании гражданина недееспособным; - решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

**Приложение №3**

**к постановлению главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №111**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке жилых помещений в специализированном жилищном фонде (служебные, общежития, маневренные) по договорам найма»**

**1. Общие положения**

- Настоящий Административный регламент регулирует оказание администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке жилых помещений в специализированном жилищном фонде (служебные, общежития, маневренные) по договорам найма», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении реализации муниципальной услуги.
- Получателями муниципальной услуги являются:
  - в служебных жилых помещениях:
    - граждане в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными учебными заведениями, муниципальными учреждениями;
    - граждане в связи с прохождением службы;
    - граждане в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.
  - в жилых помещениях в общежитиях:
    - граждане для временного проживания на период их работы, службы.
  - в жилых помещениях маневренного фонда:
    - граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
    - граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
    - граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
    - иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.
- Для получения муниципальной услуги, гражданам необходимо обращаться в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области с письменным заявлением в произвольной форме в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1, в рабочие дни администрации городского поселения Лесной.
- Время работы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), пятница: с 09.00 до 16.45 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), суббота - воскресенье: выходные дни.**
- Официальный сайт администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: www.admlesnoy.ru.
- Для получения устной консультации необходимо обратиться к главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, расположенный по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, улица Гагарина, дом 1, кабинет 5, телефон 8 (496) 537-09-05.
- На официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области расположена информация: текст настоящего Регламента.
- Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещениях) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Предоставление в установленном порядке жилых помещений в специализированном жилищном фонде (служебные, общежития, маневренные) по договорам найма».
- Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, осуществляется главным специалистом отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.
- Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Жилищный Кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
  - Решение Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 27.11.2008 №230/32 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципальное специализированного жилищного фонда»;
  - иные документы.
- Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в установленном порядке жилых помещений в специализированном жилищном фонде (служебные, общежития, маневренные) по договорам найма приостановление или мотивированный отказ.
- Срок регистрации запроса заявителя: в день обращения.
- Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дня со дня подачи заявления в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и сбора полного пакета документов, необходимых для оформления договора социального найма.
- Прохождение дополнительных административных процедур для предоставления муниципальной услуги не требуется.
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
  - ходатайство на имя Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;
  - заявление работника (служащего) о предоставлении жилого помещения;
  - справка о проверке жилищных условий;
  - выписка из домовой книги с постоянного места жительства;
  - копия финансового лицевого счета с постоянного места жительства;
  - справка органа технической инвентаризации (БТИ) и выписка из ЕГРП о наличии или отсутствии у работника и членов его семьи жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;
  - справка с места работы, трудовой договор;
  - копии документов, удостоверяющих личность работника (служащего) и личность каждого из членов его семьи, которые будут проживать совместно с ним, а также копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (служащего).
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:
  - заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
  - документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;



2.9.3. в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

2.9.4. заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.9.5. жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде не является самостоятельным предметом договора или является непригодным для проживания, аварийным.

2.10. Оформление договора приостанавливается в случаях:

2.10.1. появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора может быть отказано;

2.10.2. письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

2.10.3. письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 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).

2.14. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителя. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обжалованных жалоб со стороны заявителя.

### 3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя и наличие полного пакета документов, необходимого для заключения договора.

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

- после регистрации (в день обращения) заявления гражданина о заключении договора найма специализированного жилого помещения главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, поступления его (в течение 3 дней) главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области после резолюции Главы городского поселения Лесной и получения полного пакета документов, вопрос выносится на ближайшее заседание Общественной комиссии по жилищным вопросам городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее - Общественная комиссия);

- с учётом рекомендаций Общественной комиссии, главный специалист отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в течение 5 рабочих дней со дня проведения Общественной комиссии) разрабатывает проект постановления о заключении договора найма специализированного жилого помещения, который с имеющимися документами, направляет для согласования начальнику отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области или подготавливает уведомление об отказе/приостановлении заключения договора социального найма, которое направляет заявителю;

- после согласования с соответствующими службами (в течение 2 дней), проект постановления направляется Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области для рассмотрения и подписания;

- главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, осуществляет регистрацию (в день поступления) постановления и передаёт необходимое количество экземпляров главному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;

- главный специалист отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области после получения постановления Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (в течение 3 рабочих дней) оформляет договор найма специализированного жилого помещения и передаточный акт в двух экземплярах (каждый экземпляр договора сшивается, подписывается главой городского поселения Лесной и скрепляется печатью), после чего уведомляет граждан о необходимости прибытия в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области для подписания (заключения) договора социального найма;

- при обращении гражданина перед подписанием (заключением) договора найма специализированного жилого помещения, главный специалист отдела по землеустройству и работе с территориями:

- устанавливает личность гражданина;
- знакомит гражданина с договором найма специализированного жилого помещения и передаточным актом, после чего гражданин ставит подпись в двух экземплярах;
- подписанный договор найма специализированного жилого помещения регистрируется в книге учета регистрации договоров городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и после чего, один экземпляр с актом приема-передачи жилого помещения выдается на руки заявителю (представителю), второй - остается на хранении в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2).

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и наличие полного пакета документов согласно настоящему Регламенту.

3.4. Основанием для процедуры оформления договора социального найма жилого помещения является постановление Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

3.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по сети Интернет, включая единый портал муниципальных услуг либо по электронной почте в виде электронных документов действия, являющиеся основанием для осуществления муниципальной услуги, не производятся.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет:

- начальник отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;
- заместитель главы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, курирующий вопросы ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие и должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Администрацию. Жалобы на решения Главы городского поселения Лесной подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Лесной.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленным в ней вопросам. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения. Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

5.9. Устные жалобы Главе городского поселения Лесной поступают от граждан во время личного приема. В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

5.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов Администрации, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: - принятых решений; - проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

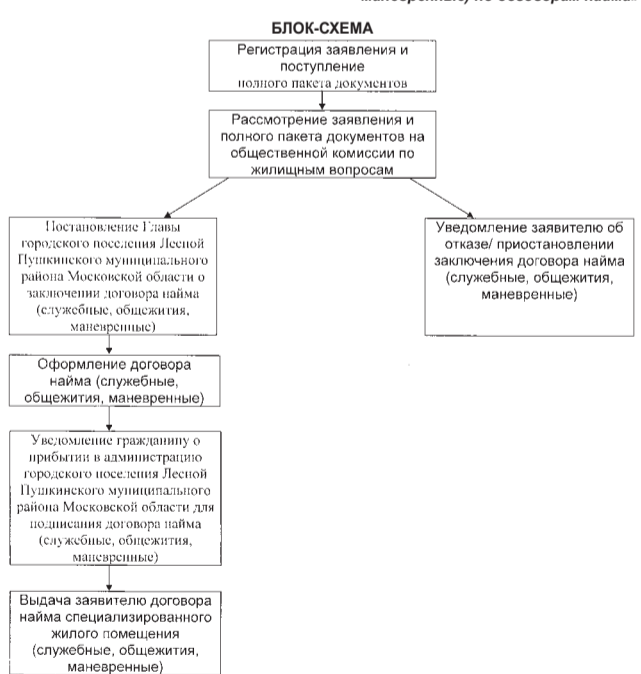
5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение № 1

#### К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке жилых помещений в специализированном жилищном фонде (служебные, общежития, маневренные) по договорам найма»



### Приложение №4

#### К постановлению главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №111 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует оказание администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, сроков и последовательности действий при осуществлении реализации муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: - во внеочередном порядке граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятых до 01.03.2005 года, при этом наниматели не снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления жилого помещения по договору социального найма; - граждане - работники муниципальных предприятий, учреждений и организаций городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;

1.3. Для получения муниципальной услуги, гражданам необходимо обращаться в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района

Московской области с письменным заявлением в произвольной форме в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1, в рабочие дни администрации городского поселения Лесной.

Время работы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), пятница: с 09.00 до 16.45 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), суббота - воскресенье: выходные дни. Официальный сайт администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: www.admlennoy.ru.

Для получения устной консультации необходимо обратиться к главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, расположенной по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, улица Гагарина, дом 1, кабинет 5, телефон 8 (496) 537-09-05.

Приемные дни главного специалиста отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: вторник, среда с 09.00 до 18.00.

На официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области расположена информация: текст настоящего Регламента.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить у главного специалиста отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещениях) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Предоставление в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, осуществляется главным специалистом отдела правового и организационного обеспечения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решение Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 18.02.2010 № 31/6 «Об утверждении Положения «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»;
- иные документы.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора коммерческого найма жилого помещения, приостановление или мотивированный отказ.

2.5. Срок регистрации запроса заявителя: в день обращения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и сбора полного пакета документов, необходимых для оформления договора социального найма.

2.7. Прохождение дополнительных административных процедур для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятых до 01.03.2005 года:

- 2.8.1 личное заявление о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;
- 2.8.2 акт проверки жилищных условий заявителя;
- 2.8.3 выписка из домовой книги;
- 2.8.4 копия финансового лицевого счета;
- 2.8.5 копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- 2.8.6 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и о правах гражданина и/или членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

2.8.7 копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

2.8.8 копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2.8.9 копии документов, указанных в подпунктах 2.9.5, 2.9.7, 2.9.8 предоставляются с подлинниками для сверки.

2.9. Документы, указанные в п.п. 2.9.2., 2.9.3., 2.9.4, 2.9.6 п. 2.9. запрашиваются администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в соответствующих учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Заявитель вправе самостоятельно представить в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области документы, указанные в п.2.9.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги гражданам – работникам муниципальных предприятий, учреждений и организаций городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области:

2.11.1 ходатайство руководителя муниципального учреждения или предприятия, структурного подразделения органа местного самоуправления, о предоставлении работнику служебного жилого помещения, направляется на имя Главы городского поселения Лесной, прилагаются следующие документы:

- 2.11.2 личное заявление работника (служащего) о предоставлении жилого помещения;
- 2.11.3 справка о проверке жилищных условий;
- 2.11.4 выписка из домовой книги с постоянным местом жительства;
- 2.11.5 копия финансового лицевого счета с постоянного места жительства;
- 2.11.6 справка органа технической инвентаризации (БТИ) и выписка из ЕГРП о наличии или отсутствии у работника и членов его семьи жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;
- 2.11.7 справка с места работы, трудовой договор;
- 2.11.8 копии документов, удостоверяющих личность работника (служащего) и личность каждого из членов его семьи, которые будут проживать совместно с ним, а также копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (служащего);
- 2.11.9 копии документов, указанных в подпунктах 2.10.5, 2.10.7, 2.10.8 предоставляются с подлинниками для сверки.

2.12. Документы, указанные в п.п. 2.12.3., 2.12.4., 2.12.5, 2.12.6 п. 2.12. запрашиваются администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в соответствующих учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Заявитель вправе самостоятельно представить в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области документы, указанные в п. 2.12.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

- 2.14.1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2.14.2. документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 2.14.3. в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;
- 2.14.4. заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента.

2.14.5. жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма не является самостоятельным предметом договора или является непригодным для проживания, аварийным.

2.15. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- 2.16.1. появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора может быть отказано;
- 2.16.2. письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- 2.16.3. письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.
- 2.16.4. взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.
- 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.
- 2.18. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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).

2.19. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя и наличие полного пакета документов, необходимого для заключения договора.

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

- после регистрации (в день обращения) заявления гражданина о предоставлении в установленном порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования главному специалисту отдела по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, поступления его (в течение 3 дней) главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, после резолюции главы городского поселения Лесной и получения полного пакета документов, вопрос выносится на ближайшее заседание Общественной комиссии по жилищным вопросам городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее - Общественная комиссия);
- с учётом рекомендаций Общественной комиссии, главный специалист отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в течение 5 рабочих дней со дня проведения Общественной комиссией) разрабатывает проект постановления о заключении договора социального найма, который с имеющимися документами, направляет для согласования начальнику отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области или подготавливает уведомление об отказе/приостановлении заключения договора социального найма, которое направляет заявителю;
- после согласования с соответствующими службами (в течение 2 дней), проект постановления направляется Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области для рассмотрения и подписания;
- главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию (в день поступления) постановления и передаёт необходимое количество экземпляров главному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;
- главный специалист отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области после получения постановления Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (в течение 3 рабочих дней) оформляет договор коммерческого найма и передаточный акт в трех экземплярах (каждый экземпляр договора скрепляется, подписывается главой городского поселения Лесной и скрепляется печатью), после чего уведомляет граждан об необходимости прибытия в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области для подписания (заключения) договора социального найма;
- при обращении гражданина к главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области перед подписанием (заключением) договора коммерческого найма, специалист:
- устанавливает личность гражданина;
- знакомит гражданина с договором коммерческого найма и передаточным актом, после чего гражданин ставит подпись в трех экземплярах;
- подписанный договор коммерческого найма жилого помещения регистрируется в книге учета регистрации договоров городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и после чего, один экземпляр с актом приема-передачи жилого помещения выдается на руки заявителю (представителю), второй - остается на хранении в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, третий - третий - эксплуатирующей организации.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и наличие полного пакета документов согласно настоящему Регламенту.

3.4. Основанием для процедуры оформления договора коммерческого найма жилого помещения является постановление Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма.

3.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по сети Интернет, включая единый портал муниципальных услуг либо по электронной почте в виде электронных документов действия, являющиеся основанием для осуществления муниципальной услуги, не производятся.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль):

- начальник отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;
- заместитель главы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, курирующий вопросы ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие и должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения Главы городского поселения Лесной подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Лесной.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения. Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

5.9. Устные жалобы Главе городского поселения Лесной поступают от граждан во время личного приема. В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

5.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов Администрации, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушение в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: - принятых решений; - проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

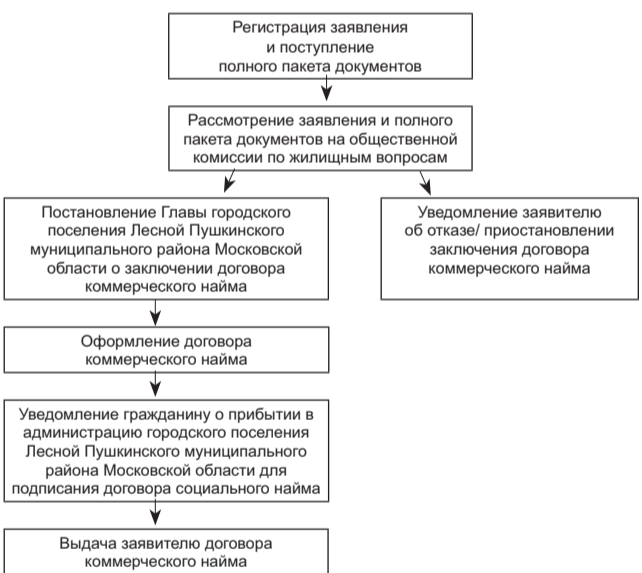
5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в установленном порядке жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»**

**БЛОК-СХЕМА**



**Приложение №5  
к постановлению главы городского поселения Лесной  
от 06.09.2012 №111**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров социального найма жилых помещений»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует оказание администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, сроков и последовательности действий при осуществлении реализации муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (в том числе, признанные органом местного самоуправления малоимущими);
- граждане, подлежащие выселению из жилых помещений с предоставлением других благоустроенных жилых помещений по договорам социального найма в соответствии со ст. 85 Жилищного Кодекса Российской Федерации;
- граждане, предоставление освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире которым регламентировано ч.ч. 1, 2, 4 ст. 59 Жилищного Кодекса Российской Федерации;
- граждане, в соответствии с принятыми решениями и определениями суда.

1.3. Для получения муниципальной услуги, гражданам необходимо обращаться в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области с письменным заявлением в произвольной форме в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Гагарина, д. 1, в рабочие дни администрации городского поселения Лесной.

Время работы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), пятница: с 09.00 до 16.45 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), суббота - воскресенье: выходные дни. Официальный сайт администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: www.admlspnoy.ru.

Для получения устной консультации необходимо обратиться к главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, расположенный по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, улица Гагарина, дом 1, кабинет 5, телефон 8 (496) 537-09-05. Приемные дни главного специалиста отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: вторник, среда с 09.00 до 18.00.

На официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области расположена информация: текст настоящего Регламента.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить у главного специалиста отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муницип-

ципального района Московской области, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещениях) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Заключение договоров социального найма жилых помещений».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, осуществляется главным специалистом отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.
- 2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, центральными исполнительными органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления (Приложение № 1).
- 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

  - Конституция Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
  - Жилищный Кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; - постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»; - Решение Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 18.02.2010 № 31/6 «Об утверждении Положения «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»;
  - иные документы.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения, приостановление или мотивированный отказ.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя: в день обращения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и сбора полного пакета документов, необходимых для оформления договора социального найма.

2.8. Прохождение дополнительных административных процедур для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1 личное заявление о заключении договора социального найма на жилое помещение в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;

2.9.2. документы, подтверждающие отношение заявителя к определенной Федеральным законом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации или законом Московской области категории граждан;

2.9.3. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2.9.4. копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о заключении /расторжении брака, копии судебных решений о признании членами семьи и др.);

2.9.5. копия финансового лицевого счета;

2.9.6. выписка из домовой книги;

2.9.7. акт проверки жилищных условий заявителя;

2.9.8. документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

2.9.9. копия документа, подтверждающего права пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

2.9.10. копию технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении (при необходимости);

2.9.11. медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленном Правительством Российской Федерации;

2.9.12. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также совершенных заявителями и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;

2.9.13. документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

2.9.14. копия решения/определения суда, заверенная печатью, с отметкой о вступлении решения/определения в законную силу;

2.9.15. выписка из Реестра муниципального имущества городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;

2.9.16. справка на свободную площадь (Форма №12).

Копии документов, указанные в п.п.2.9.3., 2.9.4., 2.9.9., 2.9.10. п.2.6. настоящего Регламента предоставляются заявителем с подлинниками для сверки. Граждане, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, представителями которого они являются, также предоставляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

2.10. Документы, указанные в п.п. 2.9.2. (при наличии), 2.9.3., 2.9.4., а также 2.9.8. (для представителя физического лица), 2.9.9., 2.6.11. (при наличии указанного заболевания), 2.9.14. (при наличии) п.2.9. обязательны для представления заявителем.

2.11. Документы, указанные в п.п. 2.9.5., 2.9.6., 2.9.7., 2.9.10. (при необходимости), 2.9.12., 2.9.13., 2.9.15., 2.9.16. п. 2.9. запрашиваются администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в соответствующих учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Заявитель вправе самостоятельно представить в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области документы, указанные в п.2.9.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

2.13.1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.13.2. документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.13.3. в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

2.13.4. заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента.

2.13.5. жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма не является самостоятельным предметом договора или является непригодным для проживания, аварийным.

2.14. Оформление договора приостанавливается в случаях:

2.14.1. появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора может быть отказано;

2.14.2. письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

2.14.3. письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.15. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

2.17. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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).



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

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

### 3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя и наличие полного пакета документов, необходимого для заключения договора.

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

- после регистрации (в день обращения) заявления гражданина о заключении договора социального найма в отделе по работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, поступления его (в течение 3 дней) главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области после резолюции главы городского поселения Лесной и получения полного пакета документов, вопрос выносится на ближайшее заседание Общественной комиссии по жилищным вопросам городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее - Общественная комиссия);

- с учетом рекомендаций Общественной комиссии, главный специалист отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в течение 5 рабочих дней со дня проведения Общественной комиссии) разрабатывает проект постановления о заключении договора социального найма, который с имеющимися документами, направляет для согласования начальнику отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области или подготавливает уведомление об отказе/приостановлении заключения договора социального найма, которое направляет заявителю;

- после согласования с соответствующими службами (в течение 2 дней), проект постановления направляется Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области для рассмотрения и подписания;

- главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, осуществляет регистрацию (в день поступления) постановления и передает необходимое количество экземпляров главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- главный специалист отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области после получения постановления Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (в течение 3 рабочих дней) оформляет договор социального найма и передаточный акт в двух экземплярах (каждый экземпляр договора сшивается, подписывается главой городского поселения Лесной и скрепляется печатью), после чего уведомляет граждан о необходимости прибытия в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области для подписания (заключения) договора социального найма;

- при обращении гражданина перед подписанием (заключением) договора социального найма главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией;

- устанавливает личность гражданина;
- знакомит гражданина с договором социального найма и передаточным актом, после чего гражданин ставит подпись в двух экземплярах;

- подписанный договор социального найма жилого помещения регистрируется в книге учета регистрации договоров городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и после чего, один экземпляр с актом приема-передачи жилого помещения выдается на руки заявителю (представителю), второй - остается на хранении в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2).

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и наличие полного пакета документов согласно настоящему Регламенту.

3.4. Основанием для процедуры оформления договора социального найма жилого помещения является постановление Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по сети Интернет, включая единый портал муниципальных услуг либо по электронной почте в виде электронных документов действия, являющиеся основанием для осуществления муниципальной услуги, не производятся.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет:

- начальник отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;
- заместитель главы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, курирующий вопросы ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие и должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения Главы городского поселения Лесной подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Лесной.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

- 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 5.7. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- 5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения. Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

- 5.9. Устные жалобы Главе городского поселения Лесной поступают от граждан во время личного приема. В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

- 5.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов Администрации, не могут направляться этим специалистами для рассмотрения и (или) ответа.

- 5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

- 5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

- 5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

- 5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

- 5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Приложение № 1

#### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений»

##### Список организаций и предприятий, взаимодействующих с администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области при предоставлении муниципальной услуги

1. МУП городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «ЖХК городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»

Московская область, Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Советская, д. 5/1, телефон 8 (496) 537-06-01.

2. Пушкинский филиал ГУП МО «МОБТИ»  
Московская область, г. Пушкино, ул. Лесная, д. 1, телефон 993-36-04.

3. Пушкинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области  
Московская область, г. Пушкино, ул. Учинская, д. 20, телефон 993-62-12.

4. Отдел опеки и попечительства по Пушкинскому муниципальному району Московской области  
Московская область, г. Пушкино, 2-й Фабричный проезд, д. 4а, телефон 8 (496) 580-01-66.

### Приложение № 2

#### к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений»

#### БЛОК-СХЕМА

##### предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений»



### Приложение № 6

#### к постановлению главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 № 111

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

##### предоставления муниципальной услуги «Консультация, прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует оказание администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области предоставления муниципальной услуги «Консультация, прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», предоставляемых по договору социального найма, администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении реализации муниципальной услуги.

1.2. Заявители предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявителями).

1.3. Для получения муниципальной услуги гражданам необходимо обращаться в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области с письменным (в т.ч. в электронном виде) заявлением в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в произвольной форме по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, ул. Гагарина, д. 1, в рабочие дни администрации городского поселения Лесной. Время работы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), пятница: с 09.00 до 16.45 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), суббота - воскресенье: выходные дни.

Официальный сайт администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: www.admlsnoy.ru.

Для получения устной консультации необходимо обратиться к главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский район, поселок Лесной, ул. Гагарина, д. 1, кабинет 5, телефон 8 (496) 537-09-05. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в приемные дни главного специалиста отдела правового и организационного обеспечения, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги: вторник, среда с 09.00 до 18.00.

Должностное лицо, осуществляющее консультации, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка и сроков принятия решений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- порядка получения документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма;
- номера очереди в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- порядка предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области расположена информация: текст настоящего Регламента.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить у главного специалиста отдела правового и организационного обеспечения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещениях) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Консультация, прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, осуществляется главным специалистом отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области. При предоставлении муниципальной услуги администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, центральными исполнительными органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления (Приложение № 2).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии на учет в форме постановления Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- решение об отказе в принятии на учет в форме постановления Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. По окончании административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, заявителю выдается или направляется уведомление о принятии (отказе) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления Главой городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о принятии на учет и получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов ВОВ 1941-1945 годов» (с изменениями от 09.01.2010 г.);
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 12.12.2005 №260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Московской области от 30.12.2005 № 277/2005-ОЗ «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Решение Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 18.02.2010 № 31/6 «Об утверждении Положения «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»;
- иные документы.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.6.1. Лица, заявляющие о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на имя Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (приложение № 1). Бланк заявления выдается главным специалистом отдела правового и организационного обеспечения – кабинет № 5;
- 2.6.2. постановление Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;
- 2.6.3. документы, подтверждающие отношение заявителя к определенной Федеральным законом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации или законом Московской области категории граждан;
- 2.6.4. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- 2.6.5. копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о заключении /расторжении брака, копии судебных решений о признании истца членами семьи и др.);
- 2.6.6. копия финансового лицевого счета;
- 2.6.7. выписка из домовой книги;
- 2.6.8. акт проверки жилищных условий заявителя;
- 2.6.9. документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

- 2.6.10. копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- 2.6.11. технический паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении;

- 2.6.12. медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации;
- 2.6.13. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также совершенных заявителями и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;

- 2.6.14. документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства. Копии документов, указанные в п.п.2.6.4., 2.6.5., 2.6.10., 2.6.11. п.2.6. настоящего Регламента предоставляются с подлинниками для сверки.
- Граждане, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, представителями которого они являются, также представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;
- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

2.7. Для получения муниципальной услуги, предоставляемой в порядке, установленном настоящим Регламентом, заявителем, не имеющим отношения к отдельным категориям граждан, определенных федеральным законом РФ, указом Президента РФ или законом Московской области, необходимо пройти административную процедуру по определению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в целях признания малоимущими.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества заявителей выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемого ежегодно Советом депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
  - фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
  - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
  - документы не должны быть исполнены карандашом;
  - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.
- 2.9. Документы, указанные в п.п. 2.6.3. (при наличии), 2.6.4., 2.6.5., а также 2.6.9. (для предоставления физического лица), 2.6.10. и 2.6.12. (при наличии указанного заболевания), п.2.6. обязательны для представления заявителем.



2.10. Документы, указанные в п.п. 2.6.2, 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8., 2.6.11., 2.6.12., 2.6.13. и 2.6.14. (при необходимости) п.2.6., запрашиваются администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в соответствующих учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Заявитель вправе самостоятельно представить в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области документы, указанные в п. 2.6. Гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией городского поселения Лесной (приложение № 3).

2.12. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - не предоставление заявителем документов, предусмотренных п.п.2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.12. п.2.6. настоящего Регламента;

- представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете;
- не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

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

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

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 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).

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и наличие полного пакета документов согласно настоящему Регламенту.

3.2. Ответственным лицом за исполнение административного действия является главный специалист отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

3.3. Порядок осуществления административных действий:

После регистрации (в день обращения) заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, поступления его (в течение 3 дней) главному специалисту отдела правового и организационного обеспечения, после резолюции главы городского поселения Лесной и получения полного пакета документов, вопрос выносится на ближайшее заседание Общественной комиссии по жилищным вопросам городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее - Общественная комиссия).

С учётом рекомендаций Общественной комиссии, главный специалист отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (в течение 5 рабочих дней со дня проведения Общественной комиссии) разрабатывает проект постановления о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, который со сформированным по заявлению делом направляет для согласования начальнику отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

После согласования с соответствующими службами (в течение 2 дней), проект постановления направляется Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области для рассмотрения и подписания.

Отдел по работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию (в день поступления) постановления и передаёт необходимое количество экземпляров главному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

Главный специалист отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (в течение 3 рабочих дней с момента получения постановления) выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Предоставление муниципальной услуги завершается процедурой включения заявителя и членов его семьи в Книгу учета.

На основании данных Книги учета, заявителя, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в единый список, а заявители, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений, включаются в отдельный список.

На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформляется учетное дело, в котором содержатся собранные документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Блок-схема оказания муниципальной услуги (Приложение № 4).

3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по сети Интернет, включая единый портал муниципальных услуг либо по электронной почте в виде электронных документов действия, являющиеся основанием для осуществления муниципальной услуги, не производятся.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет:

- начальник отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района;
- заместитель главы администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, курирующий вопросы ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие и должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения Главы городского поселения Лесной подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Лесной.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения. Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

5.9. Устные жалобы Главе городского поселения Лесной поступают от граждан во время личного приема. В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

5.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов Администрации, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Консультация, прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

\_\_\_\_\_ (руководителю органа местного самоуправления) от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_ (паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_ (телефон))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Консультация, прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Список организаций и предприятий, взаимодействующих с администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области при предоставлении муниципальной услуги**

1. **МУП городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «ЖКХ городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»**  
Московская область, Пушкинский р-н, пос. Лесной, ул. Советская, д. 5/1, телефон 8 (496) 537-06-01.
2. **Пушкинский филиал ГУП МО «МОБТИ»**  
Московская область, г. Пушкино, ул. Лесная, д. 1, телефон 993-36-04.
3. **Пушкинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области**  
Московская область, г. Пушкино, ул. Учинская, д. 20, телефон 993-62-12.
4. **Отдел опеки и попечительства по Пушкинскому муниципальному району Московской области**  
Московская область, г. Пушкино, 2-й Фабричный проезд, д. 4а, телефон 8 (496) 580-01-66.

**Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Консультация, прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Гр. \_\_\_\_\_  
Проживающей по адресу: \_\_\_\_\_ пос. Лесной, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА в принятии документов, необходимых для принятия граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

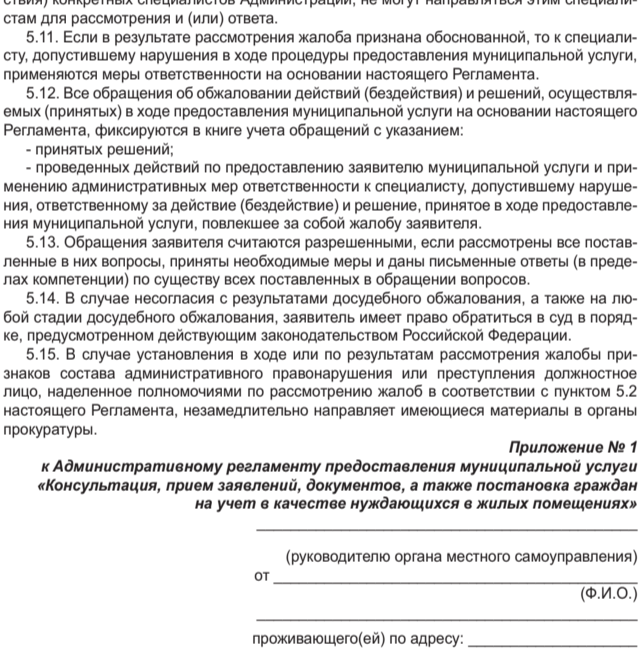
Для рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по договору социального найма, специалисту по учету и распределению жилой площади Администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района принял от Вас следующие документы:

1. Заявление о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма \_\_\_\_\_
2. Решение органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи маломужными \_\_\_\_\_
3. Акт о проверке жилищных условий \_\_\_\_\_
4. Выписка из домовой книги \_\_\_\_\_
5. Копия финансового лицевого счета \_\_\_\_\_
6. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (ордер, договор социального найма, свидетельство о праве собственности жилого помещения) \_\_\_\_\_
7. Справка о наличии (отсутствии) собственности заявителя и членов его семьи на территории Пушкинского района из ГУП МО «МОБТИ» \_\_\_\_\_
8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет \_\_\_\_\_
9. Копии документов, подтверждающие семейные отношения:  
- свидетельство о заключении (расторжении) брака \_\_\_\_\_  
- свидетельство о рождении детей \_\_\_\_\_  
- судебное решение о признании членом семьи \_\_\_\_\_
10. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий) \_\_\_\_\_
11. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (при необходимости) \_\_\_\_\_
12. Документы, подтверждающие соответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (при необходимости) \_\_\_\_\_
13. Документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством РФ и законодательством Московской области (при необходимости) \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия)

**Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Консультация, прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**БЛОК-СХЕМА**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 06 сентября 2012 г. № 112 «Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского поселения Лесной», «Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка», «Консультации по проведению публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка», «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории городского поселения Лесной».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, Постановлением № 58 от 02.05.2012 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», Постановлением № 126 от 13.12.2011 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского поселения Лесной» (приложение №1).
  - 1.2 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» (приложение №2).
  - 1.3 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка» (приложение №3).
  - 1.4 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультации по проведению публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка» (приложение №4).
  - 1.5 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории городского поселения Лесной» (приложение №5).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник Лесного и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А.В. ТРОПИН,**  
глава городского поселения Лесной.



Приложение №1  
к постановлению главы городского поселения Лесной  
от 06.09.2012 №112

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского поселения Лесной»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского поселения Лесной» в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского поселения Лесной.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского поселения Лесной (далее – муниципальная услуга) предоставляется:

- администрацией городского поселения Лесной - отделом по землеустройству и работе с территорией администрации (далее – отдел);

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в приемные дни:  
Вторник, среда с 09.00 до 18.00  
перерыв с 13.00 до 13.45;
- в приемные дни по телефону: 662-94-19, 8 (496) 537-07-40

1.4. Администрация находится по адресу: Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, д. 1, Гагарина, д. 1, каб. № 4  
Адрес официального сайта администрации: [www.admlsnoy.ru](http://www.admlsnoy.ru)  
Адрес электронной почты: [admlsnoy@mail.ru](mailto:admlsnoy@mail.ru).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим лицам;

- индивидуальным предпринимателям;

- юридическим лицам.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского поселения Лесной» (далее – Разрешение).

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Лесной - отделом по землеустройству и работе с территорией администрации.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

4. Выдача Разрешения осуществляется в течение 30 дней с момента подачи заявления с полным пакетом документов.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
- Конституция РФ, Градостроительный кодекс РФ, Федеральные законы «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» от 29.12.2004 №191-ФЗ, от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», Соглашение о передаче Пушкинскому муниципальному району отдельных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения городского поселения Лесной.

- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, который заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Для оказания муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 6.1. заявление о подготовке и выдаче Разрешения;
- 6.2. паспорт либо документ, его заменяющий, - для физических лиц;
- 6.3. учредительные документы либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, а также - при его (их) наличии - правовой акт (правовые акты), на основании которого (которых) указанное юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности, - для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей либо копию свидетельства о муниципальной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;
- 6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 6.5. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 6.6. разрешение на строительство;
- 6.7. акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 6.8. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6.9. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 6.10. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 6.11. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 6.12. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ.

7. Заявитель представляет документы, указанные в п. 6.

8. В случае, если заявитель не предоставил в составе заявления документы, указанные в п.п. 6.3, 6.4, настоящего Административного регламента специалистами Отдела подготавливается межведомственный запрос (в соответствии с Соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене – далее Соглашение) на бланке Администрации за подписью Главы городского поселения Лесной:

8.1. в Управление налоговой службы Российской Федерации, в установленный Соглашением срок;

8.2. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области о предоставлении копии правоустанавливающих документов, в установленный Соглашением срок.

9. Для предоставления муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления 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;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, установленный федеральным законом.

10. Заявитель, представивший комплект документов по электронной почте или в копии обязан подтвердить подлинность представленных документов при рассмотрении вопроса.

11. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения, в случае несоответствия их следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения, с указанием их места нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление заявителем документов, указанных в п. 6 настоящего Административного регламента (далее – документация);

13. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе.

14. Рабочие помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации, 2003, регистрационный № 4673, Российская газета от 21.06.2003 № 120).

15. Помещения для приема и выдачи документов расположены в здании администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района с указанием номеров кабинетов. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены телефоном, ксероксом и принтером.

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

#### 3. Административные процедуры

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя.

2. Письменное обращение с приложенной к нему документацией заявитель может направить по почте либо доставить в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района лично.

3. Письменное обращение с приложенной документацией поступает главному специалисту отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственному за прием корреспонденции.

4. Главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственный за прием корреспонденции:

4.1. Регистрирует входящий документ;

4.2. Передает поступившую документацию на рассмотрение Главе городского поселения Лесной.

4.3. Обеспечивает исполнение соответствующих поручений Главы городского поселения Лесной, передает документацию в Отдел, ответственному за подготовку Разрешения.

5. Специалистом Отдела осуществляется:

5.1. Проверка соответствия представленной документации перечню, определенному настоящим Административным регламентом.

В случае необходимости специалист Отдела подготавливает межведомственный запрос на бланке администрации городского поселения Лесной за подписью Главы городского поселения Лесной:

в Управление налоговой службы Российской Федерации, в установленный Соглашением срок;

5.2. Учредительные документы юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, а также - при его (их) наличии - правовой акт (правовые акты), на основании которого (которых) указанное юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности, - для юридических лиц;

5.1.2. в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Московской области о предоставлении копий правоустанавливающих документов, в установленный Соглашением срок, информации о хозяйствующем субъекте.

5.2. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист в течение 5 рабочих дней со дня представления документов от Заявителя направляет решение об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается Главой администрации городского поселения Лесной.

5.3. Представителями администрации г.п. Лесной, УСАИГ и застройщика проводится осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения Специалист готовит проект Разрешения в соответствии с существующим законодательством и Соглашением о передаче Пушкинскому муниципальному району отдельных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения городского поселения Лесной.

6. Выдача Разрешения осуществляется не позднее тридцатидневного срока после рассмотрения заявления.

7. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- рассмотрение вопроса в полном объеме;

- соблюдение сроков рассмотрения документации.

2. Контроль за исполнением процедур муниципальной власти включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей и подразделяется на текущий контроль и контроль по результатам рассмотрения жалоб.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Главой городского поселения Лесной путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой администрации городского поселения Лесной.

4. Внутренний (плановый и оперативный) контроль за соблюдением последовательности действий исполнения муниципальной функции и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

5. Проверка может производиться по обращению заявителя (внеплановая проверка).

6. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется Главой городского поселения Лесной путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, выразившиеся в ненадлежащем предоставлении или непредоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче Разрешения, на имя Главы городского поселения Лесной, либо в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Московской области.

2. Жалоба представляется в письменном виде или направляется по почте в адрес администрации городского поселения Лесной или в электронном виде на адрес электронной почты.

В письменном обращении указываются:

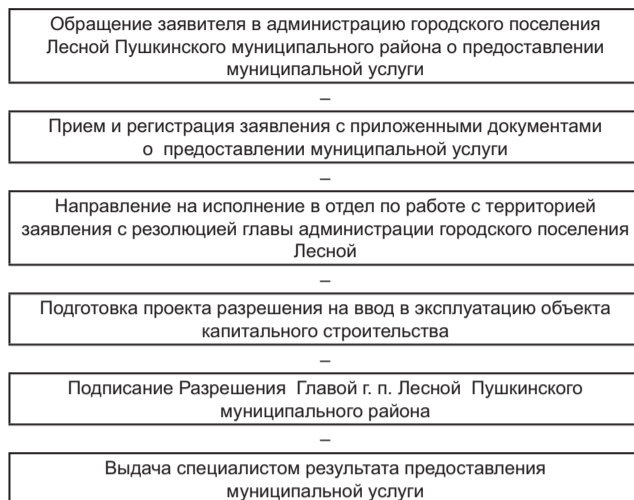
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя.

3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления. Если в результате рассмотрения жалобы признана обснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобу.

4. Заявитель, не согласный с представлением или непредставлением услуги, имеет право обжаловать его в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства на территории  
городского поселения Лесной»

#### БЛОК-СХЕМА



Приложение №2

к постановлению главы городского поселения Лесной  
от 06.09.2012 №112

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Регламент).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Администрации – <http://www.admlsnoy.ru>.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, времени приема и справочных телефонах Администрации приведены в приложении № 1 к Административному регламенту. Самостоятельная передача заявителем письменного заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию осуществляется по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, г.п.Лесной, ул. Гагарина, д.1

Телефоны для справок:  
8 (496) 537-09-00; 8 (496) 537-07-40  
Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Администрации: 141231, Московская область, пос.Лесной, ул.Гагарина, д.1  
Обращение в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты Администрации [admlsnoy@mail.ru](mailto:admlsnoy@mail.ru).

Факсимильное письменное обращение направляется по номеру:  
8 (496) 537-09-00, 8 (496) 662-94-19.

Образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

1.5. Информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги, предоставляется специалистами отдела по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – Отдел) по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- органы и учреждения, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела посредством телефонной связи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в пределах своих полномочий, установленных должностной инструкцией муниципального служащего, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, представителю заинтересованного лица должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заинтересованных лиц прием осуществляют сотрудники отдела по землеустройству и работе с территорией.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района.

Прием и информирование заявителей должны осуществляться корректно, не унижая их чести и достоинства.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию обращения.

1.7. Требования к размещению и оформлению информации о муниципальной услуге. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.  
«Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в лице специалистов отдела по землеустройству и работе с территорией администрации.

С целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел осуществляет взаимодействие с:

- с администрацией Пушкинского муниципального района Московской области;
- с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного кадастра объектов недвижимости.

-организациями, которые выполняют кадастровые работы в отношении земельного участка;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в границах городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района



Московской области, акта согласования местоположения границ земельного участка, материалов выбора земельного участка.

2.3.2. Письменный мотивированный отказ согласно действующему Законодательству РФ, в согласовании документов указанных в п.2.3.1.

2.3.3. Согласование или письменный отказ осуществляется посредством заверения личной подписью главы городского поселения Лесной.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга при наличии всех необходимых документов у заявителя предоставляется не позднее тридцати дней со дня обращения заявителя в Администрацию. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию. В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением обращения, срок предоставления муниципальных услуг может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4); Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32); Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5); Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44); Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44); Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №5247 от 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19); Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» («Российская газета», 19.12.2008, № 260);

Законом Московской области от 07.06.1996 №23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области» («Народная газета», 09.07.1996; Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости/Подмосковье», № 189, 11.10.2006);

2.6. Лица, имеющие право на обращение с заявлениями о предоставлении муниципальных услуг:

2.6.1. С заявлением о предоставлении муниципальных услуг вправе обратиться указанные в п.п. 2.6.2.-2.6.4 лица (далее также – заявители) или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При этом от имени правообладателей помещений в многоквартирном доме с заявлением о предоставлении муниципальных услуг вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном федеральным законом порядке решением общего собрания указанных правообладателей.

2.6.2. С заявлением о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в границах городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области и материалов выбора земельного участка вправе обратиться любые лица.

2.6.3. С заявлением о согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка ранее предоставленного органом местного самоуправления, вправе обратиться правообладатели таких земельных участков.

2.6.4. С заявлением о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в границах городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, на котором расположен объект недвижимости, вправе обратиться правообладатели такого объекта недвижимости.

2.7. Порядок предоставления заявителями документов для осуществления муниципальных услуг.

2.7.1. Заявление о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в границах городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, акта согласования местоположения границ земельного участка, материалов выбора земельного участка или извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ (в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц) и необходимые для согласования документы предоставляются в администрацию заявителем или его представителем лично либо посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении.

2.7.2. Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя. При этом подлинность такой подписи должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случаев, если заявление и необходимые для осуществления муниципальных услуг документы представляются в орган кадастрового учета заявителем или его представителем лично. В этих случаях должен быть представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление и необходимые для осуществления муниципальных услуг документы представляются данным заявителем), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и необходимые для осуществления муниципальных услуг документы представляются данным представителем).

2.8. Состав необходимых для осуществления муниципальных услуг документов.

2.8.1. Заявление о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в границах городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, акта согласования местоположения границ земельного участка, материалов выбора земельного участка или извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ (в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц).

2.8.2. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя или его представителя;

2.8.3. Копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2.8.4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2.8.5. Копия устава юридического лица (для юридических лиц);

2.8.6. Заверенная печатью и подписью руководителя копия решения об избрании (назначении) руководителя юридического лица (для юридических лиц);

2.8.7. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в границах городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, акт согласования местоположения границ земельного участка, материалы выбора (при наличии);

2.8.8. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, здания, строения, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства (при наличии) (далее – объекты недвижимости)(копии);

2.8.9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такие объекты недвижимости;

2.8.10. Вступившие в законную силу решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов (копии);

2.8.11. Справка от председателя садоводческого товарищества или др. объединения;

2.8.12. Техническая документация БТИ на объект недвижимости;

2.8.13. Обзорный план-схема расположения земельного участка, позволяющий однозначно определить его расположение на территории;

2.8.14. Иные документы, обусловленные требованиями Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.10.2007 №370, отсутствие которых повлечет искажение информации о границах земельного участка.

Документы, указанные в п.п. 2.8.1.-2.8.8, 2.8.10.-2.8.13 предоставляются заявителем. Документы, указанные в п.п.2.8.8, 2.8.9, 2.8.14 при необходимости запрашиваются Администрацией в соответствующих учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия государственной регистрации права на объекты недвижимости в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель самостоятельно предоставляет правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в п.п. 2.8.8, 2.8.9, 2.8.14 по собственной инициативе.

2.9. Общие требования к оформлению документов, направляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть исполнены на русском языке;

- наличие адреса или местонахождения заявителя;

- исправления и подчистки в заявлениях и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявление исполнено карандашом или исполнено неразборчивым почерком, не позволяющим произвести чтение;

3) на заявлениях и документах имеются исправления и подчистки;

4) на заявлениях не указаны ФИО, адрес или местонахождение заявителя;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы представлены в копиях, не позволяющих произвести чтение или однозначно истолковать содержание документа.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении не указана фамилия гражданина либо должностного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должно быть направлено обращение;

2) в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменного заявления не поддается прочтению;

4) в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) заявителем предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6) заказчик кадастровых работ не имеет прав на земельный участок, согласование местоположения границ которого осуществляется;

7) не обеспечена возможность ознакомления специалиста Отдела с соответствующим проектом межевого плана (при согласовании местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

8) несоответствие образуемых земельных участков требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

9) наличие в межевом плане или акте согласования противоречивой и (или) неточной информации;

10) отсутствие доступа к формируемому земельному участку;

11) невозможность использования образованных земельных участков (их частей) в измененных границах;

12) наличие спора по согласованию проекта границ земельного участка;

13) решение суда об аресте имущества;

14) недостоверность предоставленных сведений.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возвращению заинтересованному лицу в течение семи дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для возврата.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания заявителя в очереди при передаче обращения на личном приеме в Администрации не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации при получении ответа на обращение не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента его поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции должностного лица Администрации;

доступ к нормативным правовым актам, регулиющим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения для приема должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также оборудованы противопожарной системой.

Непосредственное взаимодействие специалистов Отдела с посетителями осуществляется на рабочих местах. Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги- 97 %;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов Отдела–100%;

- некачественную подготовку документов – 100 %;

- волокиту и безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги – 100 %;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц – 100%.

2.17. Ответственность на стадии рассмотрения в Администрации его обращения имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Отдела в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.18. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение конкретного обращения заявителя:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.19. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Отдел являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.20.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.20.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.20.5. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

2.20.6. Обеспечение возможности получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №3 к настоящему Административному Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами или получение Управлением надлежащего извещения о проведении собрания заинтересованных лиц о согласовании местоположения границ земельного участка (в течение одного дня);

- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или подготовке заявителем письменного запроса о предоставлении дополнительных документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (не более 25 дней);

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (не более 5 дней).

3.3. Основанием для начала административного действия по приему заявления с необходимыми документами от заявителя для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в адрес Администрации с приложением необходимых документов либо получение документов по почте или поступление извещения, указанного в п. 3.2 настоящего Административного регламента, главным специалистом отдела Администрации, ответственным за прием и регистрацию таких документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

3.3.1. При получении от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела землепользования Управления, ответственным за прием документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление предоставлено заявителем лично);

в) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надписи об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

г) направляет заявление с прилагаемыми документами специалисту Отдела, ответственным за регистрацию документов, на регистрацию.

В случае поступления извещения или заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте административные действия проводятся специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов(за исключением пунктов «б», «в»).

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- в случае не соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, они возвращаются в адрес заявителя без рассмотрения;

- на втором экземпляре заявления ставится штамп с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении).

Зарегистрированное заявление в день поступления или на следующий день передается на рассмотрение Главе городского поселения Лесной, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и направляет начальнику Отдела для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами или соответствующее извещение о проведении собрания заинтересованных лиц в журнале регистрации входящей корреспонденции в Администрации и их передача на рассмотрение начальнику Отдела. Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в ее предоставлении являются направление Главой начальнику отдела по землеустройству и работе с территориями, ответственному за рассмотрение представленных документов о согласовании местоположения границ земельных участков, зарегистрированное заявление с пакетом документов, представленных заявителем либо извещения о проведении собрания заинтересованных лиц;

3.4.1. В ходе проведения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в ее предоставлении, специалист отдела землепользования Отдела, ответственный за ее предоставление:

а) проверяет наличие у заявителя полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7. настоящего Административного регламента.

г) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определенных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

д) направляет копии представленных документов в территориальный отдел Администрации для рассмотрения с выездом на место;

е) принимает лично участие в собрании заинтересованных лиц, в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения такого собрания, или направляет для участия в собрании представителя территориального отдела Администрации.

3.4.2. В случае отсутствия предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает соответствующие документы и лист согласования главе городского поселения Лесной, для принятия решения о возможности согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения личной подписи и отиска печати Администрации в схеме расположения земельного участка на кадастровой карте или плане территории, акте согласования местоположения границ земельного участка, акте выбора (при наличии).

3.4.3. При наличии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в согласовании местоположения границ земельного участка;

3.4.4. В случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц, административные действия, предусмотренные пп. 3.4.2, 3.4.3 настоящего Административного регламента осуществляются непосредственно в месте расположения Отдела после участия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в указанном собрании;

3.4.5. Начальник Отдела проверяет правомерность отказа в согласовании местоположения границ земельного участка и направляет на подпись главе администрации подготовленный проект. Если проект решения не соответствует законодательству, начальник Отдела возвращает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства, с указанием причины возврата. После приведения проекта письма в соответствие с требованиями законодательства, оно направляется Главе городского поселения Лесной для повторного рассмотрения;

3.4.6. Начальник Отдела передает подписанное в установленном порядке письмо специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, вместе с документами, для выдачи заявителю.

3.4.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является подготовка документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или плане территории, акта согласования местоположения границ земельного участка, акта выбора (при наличии) либо письмо Администрации, содержащего мотивированный отказ в согласовании местоположения границ земельного участка, подписанное Главой городского поселения Лесной.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 25 дней.

3.5. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю» являются согласованные документы о местоположении границ земельного участка либо письмо, содержащее мотивированный отказ в согласовании местоположения границ, подписанные заместителем главы администрации, курирующим имущество и земельные вопросы.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, копирует согласованную документацию и приобщает ее к документам заявителя, а в случае принятия решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка приобщает письмо об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка;

3.5.2. Документы о согласовании местоположения границ или письмо Администрации специалисту Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает лично заявителю под роспись либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории или письма, содержащего мотивированный отказ в согласовании границ земельного участка;

3.5.4. При поступлении почтового уведомления о получении заявителем документов, указанных в п.3.5.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает его к личному делу заявителя для последующего хранения.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение исполнения настоящего Административного регламента на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышению ответственности и исполнительской дисциплины специалистов Отдела, предоставляющих эту услугу.

4.2. Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и



### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 7) 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. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые (осуществляемые) в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и внесудебном порядке.
- 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского поселения Лесной, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

5.9. Устные жалобы Главе городского поселения Лесной поступают от граждан во время личного приема.

В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

5.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушение в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Административного регламента.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

5.15. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

### Приложение № 1 к Административному регламенту «Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»

Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района располагается по адресу: Московская область, Пушкинский р-н, г.Лесной, ул.Гагарина, д.1  
Почтовый адрес администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, г.Лесной, ул.Гагарина, д.1.  
Тел/факс Главы городского поселения Лесной 8 (496) 537-09-00.

Отдел по землеустройству и работе с территорией (исполнитель муниципальной услуги) располагается по адресу: Московская область, Пушкинский р-н, г.Лесной, ул.Гагарина, д.1.  
Тел/факс начальника Отдела: 8 (496) 537-07-40.

#### ГРАФИК ПРИЕМА в отделе по землеустройству работе с территорией:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Приема нет	10.00–17.00	10.00–17.00	10.00–17.00	Приема нет

### Приложение № 2 к Административному регламенту «Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области  
От \_\_\_\_\_  
(наименование организации, либо ФИО физического лица)

адрес (место нахождения) заявителя \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас согласовать схему расположения земельного участка на кадастровом плане или карте территории, акт согласования местоположения границ земельного участка, акт выбора (при наличии), расположенного по адресу:

(местоположение земельного участка)

площадь \_\_\_\_\_  
отнесенный к категории \_\_\_\_\_  
с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя или его представителя.
2. Копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
4. Копия устава юридического лица (для юридических лиц);
5. Заверенная печатью и подписью руководителя копия решения об избрании (назначении) руководителя юридического лица (для юридических лиц);
6. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в границах городского поселения Пушкино Пушкинского муниципального района Московской области, акт согласования местоположения границ земельного участка, материалы выбора (при наличии);
7. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (копии);
8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такие объекты недвижимости;
9. Вступившие в законную силу решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов (копии);
10. Справка от председателя садоводческого товарищества или др. объединения;
11. Техническая документация БТИ на объект недвижимости;
12. Обзорный план-схема расположения земельного участка;
13. Иные документы, обусловленные требованиями Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.10.2007 №370, отсутствие которых повлечет искажение информации о границах земельного участка.

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО заявителя) (контактный телефон) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Документы в полном объеме приняты \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО отв.исполнителя) \_\_\_\_\_

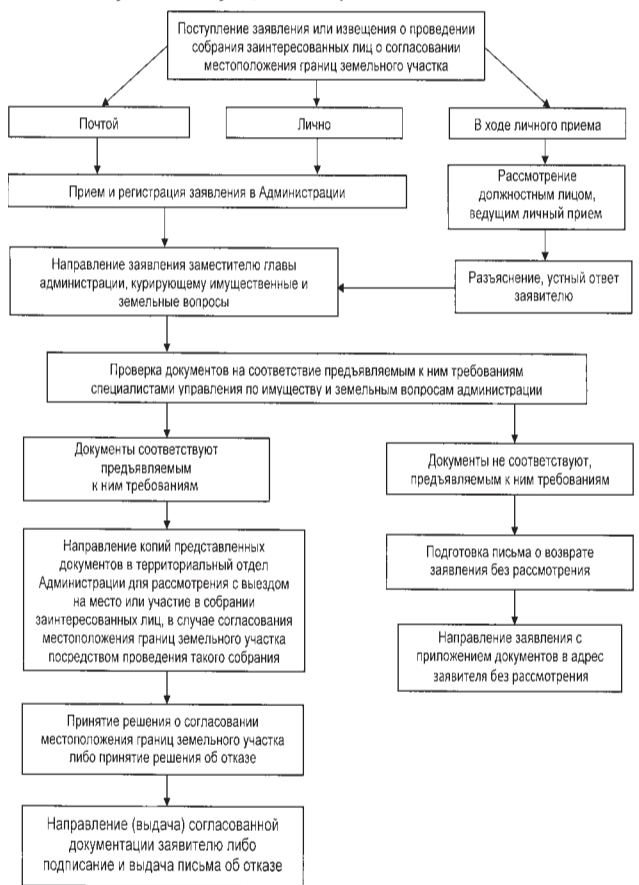
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

(дата принятия заявления с комплектом документов)

#### Приложение № 3

### к Административному регламенту «Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»

#### Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровой карте территории в границах городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»



#### Приложение № 3

### к постановлению главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №112

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка»

##### 1. Общие положения

- 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка» (далее-услуга) - организациям и физическим лицам независимо от форм собственности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.
- 1.2.Целью оказания муниципальной услуги является осуществление процедур, направленных на создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги.
- 1.3. Получатели муниципальной услуги являются юридические и физические лица, независимо от форм собственности, заинтересованные в получении информации.
- 1.4.Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – отдел) по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, г.Лесной, ул. Гагарина, д.1, каб. 4 тел./факс: 8 (496) 537-07-40, официальный сайт городского поселения Лесной www.admlsnoy.ru.
- 1.5. Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник – четверг – 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 по 13.45), пятница – 9.00-16.45. (перерыв с 13.00 по 13.45).
- 1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
  - устное информирование;
  - информирование с использованием средств телефонной связи;
  - информирование с использованием средств электронной почты;
  - информирование посредством размещения информации в сети Интернет;
  - информирование в средствах массовой информации;
  - иные способы, позволяющие осуществлять информирование.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка». Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - законами Российской Федерации и законами Московской области;
  - постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области;
  - Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района и решениями Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 17 ноября 1995г №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 30 декабря 2001г, 10 января 2003г, 22 августа 2004г, 18 декабря 2006г.);

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

2.2.Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – отдел).

2.3. Конечным результатом исполнения данной муниципальной услуги является предоставление информации для подготовки, утверждения и получения Градостроительного плана земельного участка, в соответствии со ст.44 Градостроительного кодекса РФ.

2.4. Устное предоставление информации заявителю специалистом отдела осуществляется в течение 30 минут или в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения письменного обращения о предоставлении информации для подготовки, утверждения и получения Градостроительного плана земельного участка.

2.4.1.Предоставление услуги при личном обращении осуществляется в часы работы отдела в порядке очереди.

2.5. Порядок и перечень документов необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.Получение услуги заявителем при устном обращении возможно без предъявления документов.

2.5.2.В случае письменного обращения по почте или через электронные средства связи необходимо заполнение запроса – заявления (приложение №1, №2).

2.5.3.В запросе - заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа запроса, обращения;
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя; адрес места жительства;
- для юридических лиц: наименование, адрес места нахождения;
- дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса.

2.5.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить по телефону, в средствах массовой информации и на личном приеме в отделе.

2.5.5.При оказании услуги специалистами отдела должна проявляться максимальная вежливость, выдержка, предусмотрительность и терпение.

2.5.6.Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной.

2.5.7. Заявитель, предлагающий получить информацию для подготовки, утверждения и получения Градостроительного плана земельного участка обращается в отдел по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной.

2.5.8. Для получения разъяснений Заявитель вправе обращаться в адрес Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района с письменным запросом.

Основными требованиями к проведению разъяснений являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота разъяснений;
- удобство и доступность.

Глава городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района определяет исполнителя для подготовки ответа на запрос.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района.

Разъяснения, предоставляемые в письменном виде, направляются Заявителю способом, указанным в обращении, а именно путем:

- личного вручения;
- направления почтой;
- направления по электронной почте.

При необходимости, ответственные за предоставление информации для подготовки, утверждения и получения Градостроительного плана земельного участка могут дать устное разъяснение (консультацию) получателю (заявителю, представителю заявителя, действующего по доверенности) муниципальной услуги относительно порядка и сроков по подготовке документации для получения Градостроительного плана земельного участка.

2.5.9.Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств.

2.5.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами РФ, Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Приостановление предоставления услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, законодательством Московской области и (или) муниципальным правовым актом.

Предоставление услуги может быть приостановлено так же по причине возмездья получения получателя услуги, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении информации.

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

- отсутствие фамилии (наименования организации) и адреса заявителя;
- отсутствие письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению (об этом факте сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и адрес (место нахождения) поддаются прочтению);
- содержание в обращении (запросе) нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие обращения содержанию услуги;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (более 2-х раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение;
- в ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка».

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Отсутствие жалоб заявителей на:	
1) Нарушение сроков предоставления услуги;	100% от числа запросов, обращений
2) Некомпетентность и неисполнительность специалистов администрации;	100% от числа запросов, обращений
3) Некачественную подготовку документов;	100% от числа запросов, обращений
4) Волочку и безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;	100% от числа запросов, обращений
5) Иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.	100% от числа запросов, обращений

2.11. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления услуги:

- В помещениях размещаются места для заявителей, информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов.
- Заявители отводятся места для ожидания, оборудованные стульями.
- Выполнение обязательных требований безопасности, меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды обеспечивается в соответствии с Правилами пожарной безопасности и другими нормативами, действующими в Российской Федерации.

##### 3. Административные процедуры

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

1. Прием заявления от заявителя;
2. Консультационная помощь, оказываемая сотрудником отдела заявителю;
3. Рассмотрение заявления заявителя;
4. Сбор, анализ, обобщение, редактирование информации специалистом;
5. Предоставление информации.

3.2.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.При устном обращении Заявителя в отдел с целью исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации для подготовки, утверждения и получения Градостроительного плана земельного участка, специалист отдела представляет необходимую информацию в течении 30 минут.

3.2.2.Письменное обращение Заявителя с целью исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации для подготовки, утверждения и получения Градостроительного плана земельного участка представляются Заявителем главному специалисту отдела.

3.2.3. Представленное Заявителем письменное обращение подлежит регистрации в день поступления с присвоением уникального регистрационного номера в журнале регистрации. При последующей работе с ним ссылка на регистрационный номер обязательна.



3.2.4. Глава городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района определяет исполнителя для непосредственного рассмотрения поступившего обращения.

3.2.5. Исполнитель рассматривает поступившее обращение и осуществляет подготовку проекта ответа с соответствующими разъяснениями, и предоставляет Заявителю информацию для подготовки, утверждения и получения Градостроительного плана земельного участка.

3.2.6. Подписанный Главой городского поселения Лесной письменный ответ передается заявителю с отметкой о получении в журнале регистрации.

3.2.7. Подготовленный специалистом отделом письменный ответ на обращение передается Заявителю путем:

- личного вручения (через представителя Заявителя);
- направления почтой;
- электронной почтой.

3.2.8. В случае необходимости получения дополнительной информации и (или) материалов, необходимых для исполнения муниципальной услуги по Предоставлению информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка, специалист отдела вправе подготовить соответствующий запрос на бланке администрации городского поселения Лесной в адрес администрации Пушкинского муниципального района, хозяйствующего субъекта, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных лиц на предоставление дополнительной информации и (или) материалов.

При направлении такого запроса срок, указанный в п.п. 2.2.2 настоящего Административного регламента, приостанавливается и продолжает истекать с момента получения ответа на данный запрос.

Заявителю направляется уведомление о приостановлении срока рассмотрения письменного обращения с указанием причин.

3.3. Конечным результатом предоставления услуги является предоставление информации для подготовки, утверждения и получения Градостроительного плана земельного участка.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой городского поселения Лесной.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой городского поселения Лесной проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы отдела и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется на этапе выполнения специалистом отделом по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области административных процедур и включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящего в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

Жалоба подается на имя Главы городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество сотрудника отдела, действия, или бездействие которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;
- существо обжалуемых действий (бездействия), решений.
- 5.3. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
  - представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
  - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.
- 5.4. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:
  - в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - в жалобе обжалуется судебное решение;
  - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника отдела по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, а также членов его семьи;
  - текст жалобы не поддается прочтению;
  - в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
  - ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа 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 регистрации.
- 5.6. В результате досудебного обжалования принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**Приложение №1 к административному регламенту «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка»**

Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района

От \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_ (индекс, область, город, улица, \_\_\_\_\_ номер дома, квартира)

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_ (указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть)

-выслать по указанному в запросе адресу \_\_\_\_\_

-передать электронной почтой \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)

-получу лично в руки.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №2 к административному регламенту «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка»**

лицевая сторона)

Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

От \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_ (индекс, область, город, улица, \_\_\_\_\_ номер дома, квартира)

Телефон: \_\_\_\_\_

**Жалоба на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

На нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_, допущенное \_\_\_\_\_ (должность сотрудника, допустившего нарушение)

В части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

**Приложение №3 к административному регламенту «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка»**

(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к специалисту отдела по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к начальнику отдела по землеустройству и работе с территорией, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

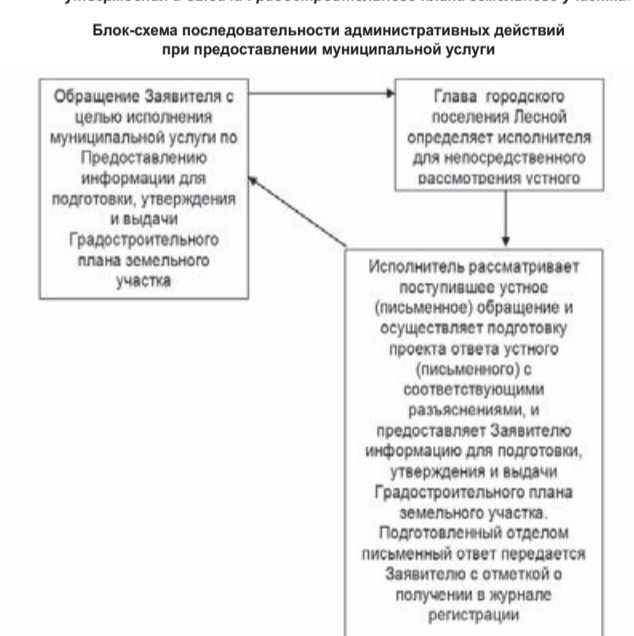
Для подтверждения представленной мной информации о меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_ Копии имеющихся документов прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Приложение №4 к административному регламенту «Предоставление информации для подготовки, утверждения и выдачи Градостроительного плана земельного участка»**



**Приложение №4 к постановлению главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №112**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Консультации по проведению публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Консультации по проведению публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).
- 1.2. Административный регламент разработан в целях:
  - организации приема граждан и организаций, являющихся собственниками или арендаторами земельных участков, находящихся на территории городского поселения Лесной;
  - создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги;
  - определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
  - граждане Российской Федерации;
  - юридические лица и индивидуальные предприниматели;
  - уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).
- 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителей проводится в форме:
  - устного информирования (лично или по телефону);
  - письменного информирования (по почте или по электронной почте). Сведения о местонахождении, почтовом адресе, времени приема и справочных телефонах Администрации приведены в приложении № 1 к Административному регламенту. Самостоятельная передача заявителем письменного заявления в Администрацию осуществляется по адресу: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, г.п.Лесной, ул.Гагарина, д.1
  - Телефоны для справок: 8 (495) 662-94-19; 8 (496) 537-07-40;
  - Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Администрации: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, г.п.Лесной, ул.Гагарина, д.1
  - Обращение в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты Администрации admlesnoy@mail.ru.
  - Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: 8 (495) 662-94-19
  - Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Администрации – <http://www.admlesnoy.ru>. Основными требованиями к информированию заявителей о процедурах предоставления муниципальной услуги являются:
    - достоверность предоставляемой информации о процедурах;

- четкость в изложении информации о процедурах;
  - полнота информирования о процедурах;
  - наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;
  - удобство и доступность получения информации о процедурах;
  - оперативность предоставления информации о процедурах.
- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – Отдел) посредством телефонной связи.
- При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела в пределах своих полномочий, установленных должностной инструкцией муниципального служащего, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, представителю заинтересованного лица должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
- При устном обращении заинтересованных лиц прием осуществляет начальник Отдела в соответствии с установленным графиком приема, а также по его поручению прием могут осуществлять специалисты отдела.
- Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой городского поселения Лесной.
- Прием и информирование заявителей должны осуществляться корректно, не унижая их чести и достоинства.
- 1.5. Требования к размещению и оформлению информации о муниципальной услуге. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.
  - На информационном стенде и на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:
    - a) текст административного регламента;
    - b) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
    - v) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - g) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.
  - 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
  - 2.1. Наименование муниципальной услуги. «Консультации по проведению публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка».
  - 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области в лице отдела по землеустройству и работе с территорией.
  - 2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4); Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1); Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44); Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31); Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30); Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40); Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» №3667 от 30.12.2004); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №5247 от 30.07.2010); Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости.Подмосковье», № 189, 11.10.2006); Положением о публичных слушаниях в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 29.05.2008 № 162/25; Положением о публичных слушаниях в городском поселении Лесной Пушкинского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области от 23.04.2009 № 277/38; Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района от 29.01.2009 № 251/35.
  - 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является бесплатная консультация (в том числе в письменной форме) граждан и юридических лиц по вопросу оснований для проведения, организации и порядка проведения публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков.
  - 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  - 2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.
    - 2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения в часы приема, установленные для предоставления муниципальной услуги.
    - 2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме на личном приеме не должен превышать 30 минут.
    - 2.6.3. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.
    - 2.6.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.
  - Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию.
  - В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.
  - 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    - 2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги в письменном виде является направленные в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа заявление гражданина или юридического лица. В заявлении указываются:
      - сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
      - сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;
      - запрос на предоставление информации/консультации;
      - подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.
 При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. К заявлению прилагаются (при наличии):
      - 1) оригинал или копия выписки из протокола заседания земельной комиссии при администрации Пушкинского муниципального района, содержащей решение о целесообразности проведения публичных слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка;
      - 2) копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке.
 Документы, указанные в п. 1 представляются заявителем. Документы, указанные в п. 2, запрашиваются Администрацией в соответствующих учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия государственной регистрации права на земельный участок и объект недвижимости в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель самостоятельно предоставляет правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости. Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в п. 2 по собственной инициативе. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в следующие формы:
      - письменной;
      - в форме электронного документа;
      - устной (по телефону или при непосредственном обращении).
    - 2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:
      - 1) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес или местонахождение заявителя);
      - 2) заявление исполнено карандашом или исполнено неразборчивым почерком, не позволяющим произвести чтение.
    - 2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
      - 1) текст письменного заявления не поддается прочтению;



- 2) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
  - 3) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации по проведению публичных слушаний по вопросу изменения разрешенного вида использования земельного участка;
  - 4) запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа;
  - 5) запрашиваемая информация не входит в компетенцию Отдела. В этом случае заявителю даются разъяснения, куда необходимо обратиться.
  - 6) при устном обращении заявитель обратился не в приемное время, и в этой связи специалисты Отдела не имеют возможности предоставить муниципальную услугу в силу загруженности.
- Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возвращению заинтересованному лицу в течение семи дней со дня его поступления в указании причин, послуживших основанием для возврата.
- 2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
  - Срок ожидания заявителя в очереди при передаче заявления на личном приеме в Администрации не должен превышать 30 минут.
  - Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации при получении ответа на обращение не должен превышать 30 минут.
  - 2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента его поступления в Администрацию.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаг формата А4.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В помещении для личного приема заявителей предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также бесплатный туалет для посетителей.

Помещения для приема должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также оборудованы противопожарной системой.

Непосредственное взаимодействие специалистов Отдела с посетителями осуществляется на рабочих местах. Рабочее место муниципального служащего оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

- 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей на:
- нарушение сроков предоставления услуги – 100%;
  - некомпетентность и неисполнительность специалистов Отдела – 100%;
  - некачественную подготовку документов – 100%;
  - волокиту и бесосновательный отказ в приеме заявления и в предоставлении муниципальной услуги – 100%;
  - иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

- 2.12. Заявитель на стадии рассмотрения в Отделе его обращения имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - получать уведомление о перенадании обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
  - обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
- 2.13. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение конкретного обращения заявителя: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение; запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

- 2.14. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрации являются:
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
  - полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
  - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
- 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- 2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
  - 2.15.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.
  - 2.15.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
  - 2.15.5. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.
  - 2.15.6. Обеспечение возможности получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

**3. Административные процедуры**

- 3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Регламенту.
- Предоставление муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.
- 3.1.1. Основанием для предоставления Заявителю муниципальной услуги служит обращение Заявителя к специалистам Отдела во время приема (устное обращение) или по телефону.
  - 3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по вопросам консультации по проведению публичных слушаний проводится начальником Отдела в соответствии с графиком приема Заявителей в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, а также беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.
  - 3.1.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.
  - 3.1.4. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии на личный прием не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен, при необходимости вызван сотрудник службы охраны (полиции).
  - 3.1.5. При устном обращении заявитель проходит процедуру регистрации в журнале учета посетителей, который ведется по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, в который вносится следующая информация:
    - порядковый номер;
    - в отношении граждан – фамилия, имя, отчество и место жительства;
    - в отношении юридического лица: полное и сокращенное наименование юридического лица, юридический, почтовый адрес;
    - сведения о документах, уполномочивающих представителя гражданина или юридического лица;
    - дата поступления обращения;
    - содержание обращения;
    - результат рассмотрения обращения.
  - 3.1.6. Конечными результатами предоставления административной процедуры по ин-

дивидуальному консультированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- оказание своевременной помощи в предоставлении консультации заявителям по вопросу проведения публичных слушаний;
- консультация по вопросам содержания нормативных правовых актов, регламентирующих правоотношения в сфере публичных слушаний.
- 3.1.7. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Отдела, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о праве и порядке обращения заявителя в органы государственной власти, федеральные органы контроля и надзора, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.
- 3.1.8. В случае, если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в соответствующий орган администрации или государственные органы с обязательным сообщением необходимых реквизитов органа администрации или государственного органа.
- Устная консультация дается четко, лаконично, с разъяснением действующего законодательства РФ, регулирующего порядок изменения вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования, связанного с проведением публичных слушаний. Заявителю разъясняется порядок, сроки и процедура организации и проведения публичных слушаний. Устная консультация проводится в пределах 15 минут.
- 3.2. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
  - прием и регистрация заявления о предоставлении консультации по вопросам проведения публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка (не более одного дня);
  - рассмотрение заявления и предоставление информации специалистом Отдела (не более 30 дней).
  - 3.2.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Администрацию заявления для предоставления муниципальной услуги лично либо получение заявления по почте или получение заявления в электронной форме специалистом, ответственным за прием и регистрацию таких документов.

Время приема заявления составляет не более 15 минут. Главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:
 

- принимает и регистрирует заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит штамп с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении).

 Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

- 3.3. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Рассмотрение заявления и представление консультации заявителю или отказ в ее предоставлении» является регистрация заявления в Администрации.
- Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.
- В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, 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 Отдела подготавливает информацию в течение 25 дней со дня регистрации заявления. Специалист Отдела в письменной консультации должен указать ссылки на нормативно-правовые акты, регулирующие порядок изменения вида разрешенного использования земельного участка на другой вид разрешенного использования, связанного с проведением публичных слушаний.

Результатом исполнения административного действия является:

- оказание своевременной помощи в предоставлении консультации заявителям по вопросу проведения публичных слушаний;
- консультация по вопросам содержания нормативных правовых актов, регламентирующих правоотношения в сфере публичных слушаний.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение исполнения настоящего Административного регламента на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов Отдела, предоставляющих эту услугу.

4.2. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 7) 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. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые (осуществляемые) в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и внесудебном порядке.
- 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
- 5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов.
- Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского поселения Лесной, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения.
- Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.
- 5.9. Устные жалобы Главе городского поселения Лесной поступают от граждан во время личного приема.

В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

5.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистом для рассмотрения и (или) ответа.

- 5.11. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Административного регламента.
- 5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.14. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:
  - принятых решений,
  - проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.
- 5.15. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту «Консультации по проведению публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельного участка»**

**Сведения о местонахождении, почтовом адресе, времени приема граждан и справочных телефонах Администрации городского поселения Лесной**

Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района располагается по адресу: Московская область, Пушкинский р-н, г.п. Лесной, ул. Гагарина, д.1

Почтовый адрес администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, г.п.Лесной, ул. Гагарина, д.1.

Тел/факс Главы городского поселения Лесной 8 (496) 537-09-00. Отдел по землеустройству и работе с территорией (исполнитель муниципальной услуги) располагается по адресу: Московская область, Пушкинский р-н, г.п. Лесной, ул. Гагарина, д.1. Тел/факс начальника Отдела: 8 (496) 537-07-40.

**ГРАФИК ПРИЕМА**

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Приема нет	10.00–13.00	Приема нет	10.00–13.00 13.45–17.00	10.00–13.00

**Приложение №5**

**к постановлению главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №112**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории городского поселения Лесной»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории городского поселения Лесной» в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее – администрация) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории городского поселения Лесной.
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории городского поселения Лесной (далее – муниципальная услуга) предоставляется:
- администрацией городского поселения Лесной - отделом по землеустройству и работе с территорией администрации (далее – отдел);
- 1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
  - в приемные дни: Понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45;
  - по телефонам: 662-94-19, 8 (496) 537-07-40
- 1.4. Администрация находится по адресу: Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1, каб. № 4
- Адрес официального сайта администрации: www.admlsnoy.ru  
Адрес электронной почты: admlsnoy@mail.ru.
- 1.5. Муниципальная услуга предоставляется:
  - физическим лицам;
  - индивидуальным предпринимателям;
  - юридическим лицам.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства» (далее – Разрешение).
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Лесной - отделом по землеустройству и работе с территорией администрации.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.
4. Выдача Разрешения осуществляется в течение 30 дней с момента подачи заявления с полным пакетом документов.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
  - Конституция РФ, Градостроительный кодекс РФ, Федеральные законы «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» от 29.12.2004 №191-ФЗ, от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство», Соглашение о передаче Пушкинскому муниципальному району отдельных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения городского поселения Лесной.
  - Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, который заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:
  - Для объекта капитального строительства
    - 6.1. заявление о выдаче Разрешения;
    - 6.2. копию паспорта либо документ, его заменяющий, - для физических лиц;
    - 6.3. учредительные документы либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, а также - при его (их) наличии - правовой акт (правовые акты), на основании которого (которых) указанное юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности, - для юридических лиц или выписку



из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей либо копию свидетельства о муниципальной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

- 6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 6.5. градостроительный план земельного участка (разрабатывает УСАиГ Пушкинского района) или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (разрабатывают проектные организации);
- 6.6. материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутных, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

6.7. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

6.8. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);

6.9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Для объекта индивидуального жилищного строительства

- 6.10. заявление о выдаче Разрешения;
- 6.11. копия паспорта либо документ, его заменяющий;
- 6.12. правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 6.13. градостроительный план земельного участка (разрабатывает УСАиГ Пушкинского района);
- 6.14. схема планировочной организации земельного участка.

7. Заявитель представляет документы, указанные в п. 6.

8. Для предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления 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;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, установленные федеральным законом.

9. Заявитель, представивший комплект документов по электронной почте или в копии обязан подтвердить подлинность представленных документов при рассмотрении вопроса.

10. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче Разрешения, в случае несоответствия их следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращений, с указанием их места нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Неполный комплект документов в рассмотрению не принимается.

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в п. 6 настоящего Административного регламента (далее - документация);

12. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе.

13. Рабочие помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации, 2003, регистрационный № 4673, Российская газета от 21.06.2003 № 120).

14. Помещения для приема и выдачи документов расположены в здании администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района с указанием номеров кабинетов. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены телефоном, ксероксом и принтером.

15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя.

2. Письменное обращение с приложенной к нему документацией заявитель может направить по почте либо доставить в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района лично.

3. Письменное обращение с приложенной документацией поступает главному специалисту отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственному за прием корреспонденции.

4. Главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственный за прием корреспонденции:

- 4.1. Регистрирует входящий документ;
- 4.2. Передает поступившую документацию на рассмотрение Главе городского поселения Лесной.
- 4.3. Обеспечивает исполнение соответствующих поручений Главы городского поселения Лесной, передает документацию в Отдел, ответственному за подготовку Разрешения.

5. Специалистом Отдела осуществляется:

5.1. Проверка соответствия представленной документации перечню, определенному настоящим Административным регламентом.

5.2. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист в течение 5 рабочих дней со дня представления документов от Заявителя направляет решение об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается Главой городского поселения Лесной.

5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения Отдел ходатайство на имя руководителя УСАиГ Пушкинского района о подготовке проекта Разрешения в соответствии с существующим законодательством.

5.4. Отдел обращается в УСАиГ с ходатайством Главы городского поселения Лесной и комплектом документов, указанных в п.6 за подготовкой проекта Разрешения.

5.5. УСАиГ готовит проект Разрешения, Заместитель начальника УСАиГ проверяет и визирует проект Разрешения, Проект Разрешения направляется для дальнейшего визирования начальнику УСАиГ, Подписанное Разрешение заносится в реестр и направляется на подпись Главе городского поселения Лесной.

6. Выдача Разрешения осуществляется не позднее тридцатидневного срока после рассмотрения заявления.

7. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- рассмотрение вопроса в полном объеме;
- соблюдение сроков рассмотрения документации.
- 2. Контроль за исполнением процедур муниципальной власти включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей и подразделяется на текущий контроль и контроль по результатам рассмотрения жалоб.
- 3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Главой городского поселения Лесной путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой городского поселения Лесной.

4. Внутренний (плановый и оперативный) контроль за соблюдением последовательности действий исполнения муниципальной функции и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

5. Проверка может производиться по обращению заявителя (внеплановая проверка).

6. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется Главой городского поселения Лесной путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, выразившиеся в ненадлежащем предоставлении или непредоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче Разрешения, на имя Главы городского поселения Лесной, либо в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Московской области.

2. Жалоба представляется в письменном виде или направляется по почте в адрес администрации городского поселения Лесной или в электронном виде на адрес электронной почты.

- В письменном обращении указываются:
  - фамилия, имя, отчество заявителя;
  - полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
  - контактный почтовый адрес;
  - предмет жалобы;
  - личная подпись заявителя.

3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобу.

4. Заявитель, не согласный с предоставлением или непредоставлением услуги, имеет право обжаловать его в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории городского поселения Лесной»**

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя в администрацию городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги
–
Прием и регистрация заявления с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги
–
Направление на исполнение в Отдел заявления с резолюцией Главы администрации Пушкинского муниципального района
–
Выдача ходатайства в УСАиГ Пушкинского района о подготовке проекта разрешения на строительство
–
Подготовка Разрешения и Визирование Заместителем начальника УСАиГ
–
Визирование начальником УСАиГ, регистрация Разрешения
–
Направление на подпись Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района
–
Выдача специалистом Отдела результата предоставления муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 06 сентября 2012 г. №\_\_114\_\_**

**«Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского поселения Лесной»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, Постановлением № 58 от 02.05.2012 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», Постановлением № 126 от 13.12.2011 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- 1. Утвердить:
  - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского поселения Лесной» (приложение №1).
  - 2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник Лесного и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.
  - 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А.В. ТРОПИН,**  
глава городского поселения Лесной,  
*Приложение №1*  
*к постановлению главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №114*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского поселения Лесной»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, которые пользуются жилищно-коммунальными услугами для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и извлечением прибыли.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района (далее – администрация). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

1.4. Место нахождения администрации: 141231, Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, дом 1. График приема заместителем главы администрации: вторник с 9-00 до 18-00; среда с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-45, кабинет № 10. Телефон для справок и консультации 537-02-07.

1.5. Информация предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения Лес-

ной Пушкинского муниципального района Московской области: www.admlsnoy.ru, в других средствах массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет заместителем главы администрации.

2.3. Результатом предоставления услуги является устный или письменный (электронный) ответ заявителю.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Письменные заявления принимаются и регистрируются главным специалистом отдела по работе с территорией администрации, тел. 537-09-00.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в случае: устного обращения граждан осуществляется в течение дня обращения, в случае письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня предоставления гражданином заявления.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное (по электронной почте) обращение заявителя в произвольной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными актами Московской области;
- нормативными актами органов местного самоуправления городского поселения Лесной;
- настоящим регламентом.
- 2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:
  - текст письменного обращения не поддается прочтению;
  - запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.
- 2.9. Заместитель главы администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

2.9.1. Действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим регламентом;

2.9.2. Принимать все необходимые меры для исчерпывающих ответов на обращения получателей, используя информационные ресурсы администрации, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы;

2.9.3. Корректно и внимательно относиться к получателям, в вежливой форме информировать их по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее исполнения, об основаниях, при наличии которых муниципальной услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с настоящим регламентом;

2.9.4. Предоставлять получателям достоверную информацию, соответствующую нормативным правовым актам.

2.10. Заместитель главы администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

2.10.1. Предоставлять получателям услуги сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, или сведения конфиденциального характера.

2.10.2. Давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, иных обстоятельств и событий.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно и результатом муниципальной услуги является предоставление своевременной, достоверной информации гражданам по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги- не более 30 минут.

2.12.1. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 30 мин. При этом исполнителю муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема.

2.12.2. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.

2.12.3. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.12.4. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарным нормам и правилам. Для работы заместителя главы администрации помещение должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим, копирующим устройствам, оснащено столами и стульями.

2.14. Место ожидания должно быть оборудовано мебелью (стол, стулья или кресельные секции), информационным стендом.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
 

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (нормативное значение показателя – 100%);
- возможность получения муниципальной услуги в разных формах по выбору заявителя: устная консультация, письменный (электронный) ответ, информационный стенд, официальный сайт администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области: www.admlsnoy.ru посредством телефонной связи (нормативное значение показателя – 100%).

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация, передача обращения на рассмотрение;
- рассмотрение запроса должностным лицом, ответственным

за организацию предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации;

- передача (направление) заявителю письма-ответа на заявление, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3.1.1. Прием, регистрация, передача обращения на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в администрацию либо направление заявления в электронном виде или по почте. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственный за прием и регистрацию документов. При личном обращении главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственный за прием и регистрацию документов удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует обращение в регистрационной карточке системы электронного документооборота «Делопроектирование», ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на резолюцию главе городского поселения Лесной. При поступлении обращения в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт их получения в регистрационной карточке системы электронного документооборота «Делопроектирование», направляет заявителю подтверждение о получении и направляет зарегистрированное заявление на резолюцию главе городского поселения Лесной. При поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное обращение на резолюцию главе городского поселения Лесной. После получения визы главы городского поселения Лесной направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в принятии заявления на предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.2. Рассмотрение запроса должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с резолюцией главы городского поселения Лесной. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- рассматривает заявление и в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передает на подпись главе городского поселения Лесной. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный главой городского поселения Лесной письмо-ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данная административная процедура исполняется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявлений граждан главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией администрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

3.1.3. Передача (направление) заявителю письма-ответа, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного главой городского поселения Лесной письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственным исполнителем данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием



и регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письмо, содержащее запрашиваемую информацию, и направляет заявителю способом, наиболее предпочтительным для адресата. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю дополнительно в электронном виде, если это указано заявителем в обращении. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, наиболее предпочтительным для него способом. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.4. Последовательность выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги отражена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (Приложение № 1 к Административному регламенту).

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений Административного регламента осуществляется заместителями главы городского поселения Лесной.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается заместителем главы администрации в форме распоряжения, уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Муниципальные служащие администрации городского поселения Лесной, иные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ

#### ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06 сентября 2012 г.

№ 115

#### Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимости на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» и «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района, и изменений к ним»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, Постановлением № 58 от 02.05.2012 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», Постановлением № 126 от 13.12.2011 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить:
  - Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимости на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» (приложение №1).
  - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района, и изменений к ним» (приложение №2).
  - Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник Лесного и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.
  - Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А.В. ТРОПИН,**  
глава городского поселения Лесной.

*Приложение №1  
к постановлению главы городского поселения Лесной  
от 06.09.2012 №115*

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимости на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»

##### 1. Общие положения

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) почтовых адресов объектам недвижимости на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению (изменению) почтовых адресов объектам недвижимости на территории городского поселения Лесной (далее - присвоение (изменение) адреса).
  - Заявителями являются физические и юридические лица, застройщики, собственники, владельцы объектов недвижимости.
  - Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Лесной (далее - администрация). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории отдела правового и организационного обеспечения администрации (далее - специалист).
  - Местонахождение администрации: Московская обл., Пушкинский район, пос.Лесной, ул. Гагарина, дом 1, кабинет 12  
График (режим) работы специалиста : понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), пятница: с 09.00 до 16.45 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), суббота - воскресенье: выходные дни.  
Справочный телефон специалиста: (496) 537-03-76  
Адрес электронной почты: admlesnoy@mail.ru.
  - Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
    - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - Градостроительный Кодекс РФ;
    - Положение «О присвоении адресов объектам недвижимости, расположенных на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», утвержденное постановлением Главы от 06.02.2009 №3 (с изменениями от 28.04.2012 №53);
    - Устав городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- Наименование муниципальной услуги: Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимости на территории городского поселения Лесной (далее - муниципальная услуга).
  - Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
    - присвоение (изменение) почтового адреса объекту недвижимости (выдача заявителю распоряжения главы городского поселения Лесной «О присвоении (изменении) почтового адреса объекту недвижимости»);
    - отказ в присвоении (изменении) почтового адреса (подписанное главой городского поселения Лесной письмо об отказе в присвоении (изменении) почтового адреса с указанием причин).
  - Информация о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации, в средствах массовой информации, в сети Интернет на стра-

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

- Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - отказ органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения Главы городского поселения Лесной подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Лесной.
- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципаль-

пальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя
  - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя
  - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
- 5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угро-

зы, угрозы, оскорбления, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского поселения Лесной, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения. Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

5.9. Устные жалобы главе городского поселения Лесной поступают от граждан во время личного приема. В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

5.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов администрации, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Регламента.

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:
 

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

- письменного информирования;

- размещения информации на официальном сайте г.п. Лесной в сети Интернет.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

- Последовательность административных действий (процедур). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению почтового адреса;
  - рассмотрение заявления и документов;
  - подготовка распоряжения главы г.п. Лесной «О присвоении (изменении) почтового адреса» либо письменного отказа в присвоении (изменении) почтового адреса с указанием причин;
  - выдача заявителю заверенной копии распоряжения.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо обращение заявителя по почте) с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Письменное обращение с приложенной документацией поступает главному специалисту отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственному за прием корреспонденции,

3.2.3. Главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственный за прием корреспонденции, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в п. 2.6. востоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственный за прием корреспонденции, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При наличии заявления и полного пакета документов главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией производит регистрацию заявления и принимает документы.

3.2.6. После регистрации заявление направляется на рассмотрение главы городского поселения Лесной.

3.2.7. Глава городского поселения Лесной рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка Распоряжения главы либо письма об отказе в присвоении адреса) является поступление документов в Администрацию городского поселения Лесной.

3.3.2. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:
 

- расположения объекта в пределах границ городского поселения Лесной;
- соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.

3.4. Подготовка распоряжения главы городского поселения Лесной

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения главы городского поселения Лесной или письма об отказе с указанием причин.

3.4.2. Проект распоряжения главы городского поселения Лесной или письмо об отказе проверяет начальник отдела по землеустройству и работе с территорией.

3.4.3. Проект распоряжения главы подлежит согласованию со следующими должностными лицами:
 

- начальником отдела по землеустройству и работе с территорией;
- начальником отдела правового и организационного обеспечения.

3.4.4. После согласования с вышеуказанными должностными лицами специалист направляет проект распоряжения для подписания главе городского поселения Лесной.

3.4.5. Выдача копии распоряжения о присвоении адреса или письма об отказе осуществляет специалист отдела в часы приема согласно п.2.1. настоящего административного регламента.

3.4.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
  - рассмотрение вопроса в полном объеме;
  - соблюдение сроков рассмотрения документации.
- Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по землеустройству и работе с территорией путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.
- Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу, претензию на имя главы городского поселения Лесной.







2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

2.16.6. Обеспечение возможности получения заявителями результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (не более 1 дня);  
- рассмотрение и анализ заявления с документами специалистом Отдела (не более 15 дней);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта договора аренды нежилого помещения либо проекта дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо проекта соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 10 дней);

- заключение договора аренды нежилого помещения либо заключение дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо заключение соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения в сроки, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Основанием для начала административного действия по приему заявления с необходимыми документами от заявителя для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в адрес Администрации с приложением необходимых документов либо получение документов по почте или получение заявления в электронной форме специалистом, ответственным за прием и регистрацию таких документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.  
Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:  
- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;  
- на втором экземпляре заявления ставит штамп с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации входящей корреспонденции в Администрацию.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.4. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Рассмотрение и анализ заявления с документами специалистом Отдела» является регистрация заявления с приложенными к нему документами в Администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является главный специалист отдела по землеустройству и работе с территориями.

Специалист отдела правового и организационного обеспечения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку соответствия заявления и документов, прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;  
- в случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента направляет заявителю запрос с требованием предоставления полного комплекта документов;

- в случае соответствия состава документов требованиям настоящего Административного регламента:

1) устанавливает в соответствии с законодательством возможность предоставления заявителю нежилого муниципального помещения по договору аренды без проведения торгов;

2) устанавливает возможность предоставления заявителю муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Результатом исполнения административного действия является вынесение специалистом вопроса о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Главы городского поселения Лесной для принятия решения или направление заявителю запроса с требованием предоставления полного комплекта документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.5. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта договора аренды нежилого помещения либо проекта дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо проекта соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является вынесение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Главы городского поселения Лесной для принятия решения.

Главой городского поселения Лесной принимается одно из следующих решений:

1) о заключении договора аренды нежилого помещения или дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения;

2) о намерении заключения договора аренды в порядке предоставления муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду;

3) об отказе в заключении договора аренды.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела правового и организационного обеспечения (далее – специалист).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в соответствии с решением, предусмотренным абзацем 2 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет уведомление о намерении предоставления заявителю муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае получения Администрацией отказа антимонопольного органа в удовлетворении заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения от антимонопольного органа указанного отказа направляет заявителю соответствующее уведомление.

Направляемое уведомление должно также содержать предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении нежилого муниципального помещения, указанного в заявлении.

-решение об отказе в заключении договора аренды доводится до сведения заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения путем направления заявителю уведомления с указанием оснований отказа в заключении договора аренды. Уведомление, направляемое заявителю, должно содержать разъяснение требований статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» о необходимости проведения торгов на право заключения договора аренды и предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения такого договора в отношении нежилого муниципального помещения, указанного в заявлении.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о возможности предоставления нежилого помещения в аренду по результатам торгов, направляет в Администрацию письменное подтверждение о согласии на участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении нежилого муниципального помещения, указанного в заявлении.

Глава городского поселения Лесной в течение 3 рабочих дней со дня получения от заявителя письменного подтверждения о готовности участвовать в торгах, дает указание специалисту организовать подготовительную работу по проведению торгов на право заключения договора аренды в отношении нежилого муниципального помещения, указанного в заявлении.

Неполучение Администрацией подтверждения, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, в течение 30 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, рассматривается как отказ заявителя принять участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении нежилого муниципального помещения, указанного в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является подготовка проекта договора аренды нежилого помещения либо проекта дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо проекта соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более пяти дней.

В случае поступления в Администрацию заявления о предоставлении в аренду муниципальных нежилых помещений по результатам торгов, осуществляются процедуры подготовки и проведения торгов в порядке и сроки, регламентированные законодательством.

3.6. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Заключение договора аренды нежилого помещения либо заключение дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо заключение соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения» является наличие проекта договора аренды нежилого помещения либо проекта дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо проекта соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения, подготовленных с учетом требований настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела правового и организационного обеспечения.

Проект договора аренды нежилого помещения либо проект дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо проект соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения специалистом отдела по управлению имуществом передается на рассмотрение и подписание заявителю или победителю торгов на личном

приеме либо посредством почтового отправления. Заявитель в течение 5 рабочих дней рассматривает проект договора аренды и при отсутствии возражений представляет в Администрацию подписанный договор.

После подписания со стороны заявителя договора аренды нежилого помещения либо дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо соглашение о расторжении договора аренды нежилого помещения подписывается со стороны администрации – Главой городского поселения Лесной, и необходимое в соответствии с условиями договора аренды нежилого помещения (дополнительное соглашение либо соглашения о расторжении договора) количество его экземпляров выдается на руки заявителю (победителю торгов).

Результатом исполнения административного действия является подписание сторонами и выдача заявителю необходимого количества экземпляров договора аренды нежилого помещения либо дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения.

Срок исполнения административного действия составляет:

- в части подготовки и направления заявителю (победителю торгов) проекта договора аренды нежилого помещения либо проекта дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо проекта соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения специалистом составляет не более 5 дней со дня принятия решения о предоставлении нежилого помещения или со дня подведения итогов торгов на право заключения договора аренды.;

- в части подписания договора аренды нежилого помещения либо дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения со стороны Администрации - не более 5 дней со дня предоставления специалисту подписанного заявителем (победителем торгов) договора;

- в части выдачи заявителю (победителю торгов) необходимого количества оригиналов договора аренды нежилого помещения либо дополнительного соглашения к договору аренды нежилого помещения, либо соглашения о расторжении договора аренды нежилого помещения - не более 3 дней со дня их подписания со стороны Администрации.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение исполнения настоящего Административного регламента на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалиста, предоставляющих эту услугу.

4.2. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействиях должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.3. Главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений специалистом отдела правового и организационного обеспечения.

4.4. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и оказанием муниципальной услуги осуществляет Глава городского поселения Лесной.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела правового и организационного обеспечения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

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 и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые (осуществляемые) в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и внесудебном порядке.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в жалобе не указаны реквизиты юридического лица, ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава городского поселения Лесной, иное уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение об оставлении жалобы без рассмотрения.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу письменно сообщается заявителю.

5.9. Устные жалобы Главе городского поселения Лесной поступают от граждан во время личного приема.

В случае если обстоятельства, изложенные в устной жалобе, требуют дополнительной проверки, устная жалоба оформляется справкой и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений.

5.10. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушения в ходе процедуры предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности на основании настоящего Административного регламента.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии досудебного обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений,

- проведенных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заявителя.

5.15. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

### Приложение № 1 к Административному регламенту

#### Сведения о местонахождении, почтовом адресе, граждан и справочных телефонах администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района

Администрация городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района располагается по адресу: Московская область, Пушкинский р-н, п.Лесной, ул.Гагарина, д.1.

Почтовый адрес администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района: 141231, Московская область, Пушкинский р-н, п.Лесной, ул. Гагарина, д.1.

Тел/факс главы городского поселения Лесной Пушкино: 8(495)662-94-19, 8(496)537-09-00.

Отдел правового и организационного обеспечения городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района (исполнитель муниципальной услуги) располагается по адресу: Московская область, Пушкинский р-н, п.Лесной, ул.Гагарина, д.1, ком. 12.

Тел/факс специалиста Отдела: 8(496) 53-7-03-76.

### Приложение № 2 к Административному регламенту

Главе городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование и местонахождение юр. лица, ФИО физ. лица его паспортные данные и адрес регистрации)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_ Реквизиты банка \_\_\_\_\_

Корр/счет № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в аренду муниципальной нежилой помещению площадью (кв. м) \_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_ дня

(указать вид деятельности и/или вид использования помещения)

местоположение (адрес) \_\_\_\_\_

Приложение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

2) оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), выданной не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления;

3) нотариально заверенная копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

4) нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

5) нотариально заверенная копия устава юридического лица (для юридических лиц);

6) заверенная печатью и подписью руководителя копия решения об избрании (назначении) руководителя юридического лица (для юридических лиц);

7) оригинал или нотариально заверенная копия доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя;

8) выписка из технического паспорта с указанием поэтажного плана нежилого помещения;

9) иные документы, требование о предоставлении которых установлено федеральными законами.

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО заявителя) (контактный телефон)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_г.

(дата подачи заявления)

Документы в полном объеме приняты \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись и ФИО отв.исполнителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_г.

(дата принятия заявления с комплектом документов)

### Приложение № 3 к Административному Регламенту

#### БЛОК-СХЕМА





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 06 сентября 2012 г. №\_\_116\_\_

**«Об утверждении Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области «Защита прав потребителей на территории городского поселения Лесной»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, Постановлением № 58 от 02.05.2012 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», Постановлением № 126 от 13.12.2011 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области», руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории городского поселения Лесной» (приложение №1).
  2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник Лесного и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.
  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**А.В.ТРОПИН,**  
глава городского поселения Лесной.

*Приложение №1  
к постановлению главы городского поселения Лесной от 06.09.2012 №116*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории городского поселения Лесной»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории городского поселения Лесной» в администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при защите прав потребителей на территории городского поселения Лесной.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по защите прав потребителей на территории городского поселения Лесной (далее – муниципальная услуга) предоставляется: – администрацией городского поселения Лесной – заместителем главы администрации;

- 1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: – в приемные дни: Понедельник, пятница с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.45; – контактный телефон: 662-94-19, 8 (496) 537-07-40
- 1.4. Администрация находится по адресу: Московская область, Пушкинский район, п. Лесной, ул. Гагарина, д. 1, каб. № 4  
Адрес официального сайта администрации: www.admlesnoy.ru  
Адрес электронной почты: admlesnoy@mail.ru.
- 1.5. Муниципальная услуга предоставляется: – физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, не связанным с осуществлением предпринимательской деятельности, обратившиеся за получением консультации по вопросам защиты прав потребителей.
- 1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме: – непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с заместителем главы администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги; – информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в администрации, на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также публикуются в средствах массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории городского поселения Лесной».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Лесной – заместителем главы администрации.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Предоставление консультации всем заинтересованным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, обратившимся за получением консультации по вопросам защиты прав потребителей (в письменной или устной форме). Своевременное извещение федеральных исполнительных власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров(работ, услуг) о фактах реализации товаров(работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья имущества потребителей и окружающей среды.
- 2.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении консультации по вопросам защиты прав потребителей (в письменной или устной форме).
- 2.5. Срок регистрации запроса заявителя. Срок регистрации письменного запроса заявителя не должен превышать более трех дней.

При устном обращении потребителя лично или по телефону регистрация и ответ предоставляется специалистом администрации в момент обращения.

- 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга при письменном обращении заявителей предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления. Заместитель главы администрации осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 40 минут.
- 2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: – Конституция Российской Федерации, – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» – Федеральный закон «О защите прав потребителей» – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», – Устав городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

- 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги. 2.8.1. Для получения информации заявителем предоставляется письменное заявление о предоставлении информации. Обращение в администрацию осуществляется следующими способами:
  - 1) почтовым отправлением;
  - 2) через приемную Главы Администрации
  - 3) лично заявителями;
  - 4) посредством электронной почты.
  - 5) телеграфом
  - 6) на официальном сайт администрации
 В письменном заявлении указывается: – наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество должностного лица и его должность либо должность соответствующего лица; – сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, контактный телефон; – сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от его имени заявление; – изложение сути обращения; – подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица; – дата обращения. В случае необходимости к письменному заявлению прилагаются документы (в подлинниках или копиях): – нотариальная доверенность уполномоченного лица либо доверенность, заверенная печатью юридического лица, от имени и в интересах которого действует уполномоченное лицо (Нотариальная доверенность оформляется заявителем у нотариуса); – документы, подтверждающие факты, описанные в заявлении. 2.8.2. Заявление, направленное по электронной почте, должно содержать наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица и его должность либо должность соответствующего лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя, контактный телефон. 2.9. Запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Администрации городского поселения Лесной, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 2.10. Запрещается требовать предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Текст заявления не поддается прочтению. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

В заявлении не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

В заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых муниципальным образованием, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю. По основанию, предусмотренному пп. 2.11.3, ответ на обращение не дается.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2.12.1. Запрашиваемая информация не относится к информации в сфере защиты прав потребителей. 2.12.2. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должно превышать 40 минут.

2.15. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования Управления.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

- 2.16. Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются: – минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги; – простота и ясность изложения информационных материалов; – доступность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу; – культура обслуживания заявителя; – точность исполнения муниципальной услуги; – 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.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: Прием и регистрация обращения о предоставлении информации по вопросам защиты прав потребителей (далее – заявление). Проверка заявления и приложенных документов на соответствие п.2.11. настоящего Регламента.

Подготовка ответов на обращения.

Предоставление справочной информации о ходе подготовки ответов на обращения. Направление или выдача ответа заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления;

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление главному специалисту отдела по землеустройству и работе с территорией администрации заявления лично или представителем либо направлением заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственным за прием и регистрацию заявления, поступивших лично от заявителей, а также по почте, по электронной почте является главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственный за прием и регистрацию документов.

Главный специалист по землеустройству и работе с территориями, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами в электронной базе данных с проставлением на заявлении номера и даты входящего документа;
- на втором экземпляре заявления ставит печать с входящим номером и датой приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированное обращение Главе городского поселения Лесной;
- после резолюции Главы городского поселения Лесной заявление направляется заместителю главы администрации, курирующему вопросы защиты прав потребителей.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.4. Подготовка ответов на обращения.

3.4.1. При письменном обращении заявителя: Основанием для начала административного действия при письменном обращении заявителя является получение заявления заместителем главы администрации, курирующим вопросы защиты прав потребителя, для подготовки ответа.

Ответственным за выполнение административного действия является заместитель главы администрации предоставляющий муниципальную услугу.

Подготовка ответов на обращения производится заместителем главы администрации.

Заместитель главы администрации в течение 3 дней со дня регистрации заявления главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместителем главы администрации не позднее 3 дней со дня регистрации заявления главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном (на бумажном носителе) или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель главы администрации подготавливает информацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись Главе городского поселения Лесной.

Если в обращении заявителя содержатся сведения и факты, не относящиеся к компетенции заместителя главы администрации, предоставляющего консультационную услугу по защите прав потребителей, то главный специалист по землеустройству и работе с территорией пересылает обращение в соответствующую организацию для принятия мер по обращению заявителя (в течение 5 дней со дня получения заявления). Заявителю направляется уведомление о переезде обращения (в течение 1 дня).

Ответы на обращения подписываются Главой городского поселения Лесной. При необходимости к ответу на обращение прилагаются выдержки из законодательства в сфере защиты прав потребителей, подтверждающие сведения, изложенные в ответе на обращение.

Результатом исполнения административного действия является подготовленный письменный ответ на заявление.

Общий срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.4.2. При личном обращении заявителя:

Основанием для начала административного действия при личном обращении заявителя является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в администрацию на личном приеме или посредством телефонной связи

Ответственным за выполнение административного действия является заместитель главы администрации предоставляющий услугу по защите прав потребителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется заместителем главы администрации при личном обращении заявителей. Заместитель главы администрации уточняет, какая информация интересует заявителя, и определяет, относится ли указанный запрос к сфере защиты прав потребителей.

При информировании посредством телефонной связи заместитель главы администрации должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заместитель главы администрации должен согласовать другое время для консультации. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 30 минут, а индивидуальное информирование посредством телефонной связи не может превышать 15 минут.

Устное обращение заявителя фиксируется в «Журнале устных обращений по вопросам защиты прав потребителей».

При приеме заявлений на личном приеме на копии заявления при ее наличии по просьбе заявителя ставится дата и подпись заместителя главы администрации, принимающего документ. Далее принятое заявление в течение 1 дня направляется для регистрации главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией.

Результатом исполнения административного действия является получение консультации заявителем в устной форме.

3.5. Предоставление справочной информации о ходе подготовки ответов на обращения.

Основанием для начала административного действия по предоставлению справочной информации о ходе подготовки ответов на обращения является письменный или устный запрос заявителя.

Ответственным за выполнение административного действия является главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственный за прием и регистрацию документации.

Результатом исполнения административного действия является письменное или устное информирование заявителя по следующим вопросам:

- 1) о получении обращения и присвоении ему регистрационного номера;
  - 2) о сроках подготовки ответов на обращения.
- Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.6. Направление или выдача ответа заявителю (при письменном обращении заявителя).

Основанием для начала административного действия по направлению или выдаче ответа заявителю является подготовленный письменный ответ на заявление.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в приемной Главы администрации. В течение 1 дня со дня подписания Главой городского поселения заявления главный специалист отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет информацию в письменном (на бумажном носителе) и (или) электронном виде заявителю либо его представителю либо выдает ему на руки на личном приеме (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экземпляре ответа).

Результатом исполнения административного действия является направление или выдача заявителю информации либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении не указаны фамилия заявителя либо представителя заявителя, почтовый адрес либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление, ответ на заявление не дается.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Результат выполнения административного действия фиксируется главным специалистом отдела по землеустройству и работе с территорией, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной форме, также ставится отметка на письменном заявлении о получении ответа заявителем, либо мотивированном отказе.

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

4.1. Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется Главой городского поселения Лесной в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Персональная ответственность заместителя главы администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Нарушение прав и свобод заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заместитель главы администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы заявителя либо представителя заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование администрации, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя (со ссылкой на документ, подтверждающий полномочия) и дата.

В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

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

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе) либо в электронном виде жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к:

- Главе городского поселения Лесной Пушкинского района Московской области;
- 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая в администрацию письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном носителе либо в электронной форме) о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронной форме) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Принимается решение о признании жалобы, поданной заявителем, обоснованной или необоснованной.

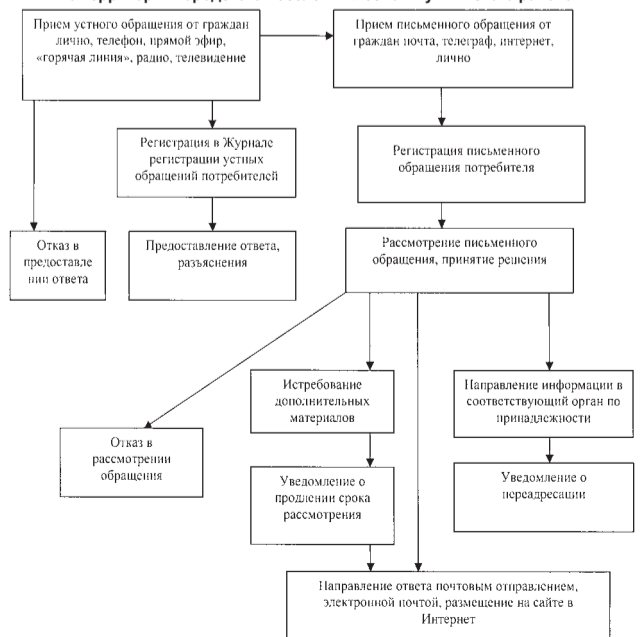
При признании жалобы обоснованной она подлежит удовлетворению и осуществляется предоставление муниципальной услуги.

При признании жалобы необоснованной заместитель главы администрации информирует заявителя об отказе в удовлетворении жалобы и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.8. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) администрации, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.

**Приложение  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории городского поселения Лесной»**

**Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории городского поселения Лесной Пушкинского района»**





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ от 17 сентября 2012 г. №119**

**СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ,  
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012-2014 гг.**

№ п/п	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь земельного участка	Площадь нестационарного торгового объекта	Период размещения нестационарного торгового объекта	Наименование и местонахождение организации (индивидуального предпринимателя)	Субъект малого или среднего предпринимательства (да/нет)
1	ул.Пушкина, за остановкой восточнее ОАО «Ростелеком»	Павильон проектируемый	овощи-фрукты цветы	30 кв.м аренда у КУИ	30 кв.м	13.03.2012-12.03.2015	ООО «Союзтелеком» г. Пушкино, ул. Инессы Арманд-16.	да
2	ул. Пушкина, за остановкой, напротив дома №2, ул. Гагарина	палатка	Продажа х/б изделий	12 кв.м ООО «Восток» аренда у КУИ	12 кв.м Аренда у ООО «Восток»	03.05.2012г-01.11.2013	ИП Мациевский С.А. М.О. г. Ивантеевка, Советский проспект, д17-10	да
3	ул. Пушкина, за палаткой х/б изделия	Павильон	Продажа прохладит. напитков, пиво, сигареты	10 кв.м ООО «Восток» аренда у КУИ	10 кв.м Аренда у ООО «Восток»	03.05.2012г-01.01.2013г	ИП Аракелин А.В. М.О., п. Софрино, ул. Тютчева 10	да
4	ул. Пушкина, напротив дома №6, на территории ООО «Восток»	Павильон	Продукты питания, колбасы фирмы «Мортадель»	30 кв.м ООО «Восток» собств.	30 кв.м аренда у ООО «Восток»	01.09.2012-01.01.2013	ИП Бородин А.В. М.О., г. Ивантеевка, ул. Толмачева, 2А, кв.71	да
5	ул. Советская в сквере	Киоск	Продажа печатной продукции	8 кв.м аренда у КУИ	8 кв.м. собсв. ООО «Евро-Пресс»	03.06.2009-01.01.2013	ООО «Евро-Пресс» М.О., г. Пушкино, ул. Первомайская д.11/8	да
6	Пересечение ул. Советская и пл. Ленина	Палатка встроенная в остановку	Продажа прохладит. напитков, пиво, сигареты	10 кв.м ООО «Грин» аренда у КУИ	10 кв.м аренда у ООО «Грин»	03.06.2009-01.05.2013	ИП Худинцев И.И. п. Лесной, ул. Гагарина, 2а-18	да
7	ул. Пушкина 9в, у ЗАО «Тракт»	Павильон	Тех. обслуживание и ремонт легковых автомобилей	18 кв.м ЗАО «Тракт» аренда у КУИ	18 кв.м аренда у ЗАО «Тракт»	27.10.2011-02.05.2013	ИП Григорян Г.М. М.О., Пушкино, Писаревский проезд д.3, кв.55	да
8	ул. Пушкина, 9в, у ЗАО «Тракт»	Палатка	Разливное пиво, живая рыба	18 кв.м ЗАО «Тракт» аренда у КУИ	18 кв.м аренда у ЗАО «Тракт»	12.10.2011-01.01.2013	ИП Душукян С.Э.М.О. Павлово-Посадский р-н, г. Павлово-Посад, ул. Островского, д.19.кв.3	да
9	ул. Пушкина д. 1	Автоцистерна	Разливное молоко Вторник, четверг	2 кв.м м/з	2 кв.м м/з	01.01.2012-01.01.2013г.	ЗАО «Зеленоградское» М.О. Пушкинский р-н, с. Ельдиново	да
10	ул. Советская в сквере, слева от палатки «АиФ»	Автомат	молоко	5 кв.м аренда у КУИ оформление	5 кв. собсв. ЗАО «Зеленоградское»	12.07.2012-12.06.2013	ЗАО «Зеленоградское» М.О., Пушкинский р-н, с. Ельдиново	да
11	д. Кошеяково, у д.7а	Павильон	Продукты питания	110 кв.м ИП Орещенков А.В. оформление в КУИ	41,5 кв.м Аренда у ИП Орещенкова А.В.	01.12.2011-01.01.2013г	Беляков В.И. п. Зверосовхоз, Пушкинский р-н, ул. Школьная, д.12-16	да
12	ул. Пушкина д8Б, у торгового центра	Павильон	Промышленные товары(одежда)	24,6 кв.м ИП Николаев О.С. собств.	24,6 кв.м (Аренда у ИП Николаева О.С.)	12.06.2012-13.05.2013	ИП Полторецкая Г.Н. Саратовская обл., Марксистский р-н, с. Привольское, ул. Маркса, д.2-14	да
13	ул. Пушкина д8Б, у торгового центра	Павильон	Продукты питания, рыба	21,6 кв.м ИП Николаев О.С. собств.	21,6 кв.м (Аренда у ИП Николаева О.С.)	08.09.2011-28.02.2013	ИП Моторина Н.И. М.О., г. Королев.	да
14	ул. Пушкина д8Б, у торгового	Павильон	Трикотажные изделия(одежда)	21,6 кв.м ИП Николаев О.С. собств.	21,6 кв.м (Аренда у ИП Николаева О.С.)	25.05.2012-25.03.2013	ИП Романова И.В. г. Ивантеевка, проезд Центральный, д.16а, кв. .	да
15	ул. Пушкина 8А, у м-на ООО «Элегия»	Павильон	Продукты питания, живая рыба, разливное пиво	ИП Николаев О.С.10 кв. собственн 40 кв.м (аренда КУИ) оформление	10 кв.м (аренда у ООО «Элегия».) 40 м проектируемый павильон	30.09.2012-31.05.2013	ИП Мытаркин А.Г. М.О. Пушкинский р-н, п. Зеленоградский, ул. Чкалова д.80	да
16	ул. Пушкина 8А, у м-на ООО «Элегия»	Палатка	х/б изделия	10 кв. м аренда у ИП Николаева О.С.(собств)	10 кв.м собств. ООО «Берест»	01.10.2012-31.08.2013	ООО «Берест» п. Лесной, ул. Пушкина 8А	да
17	ул. Пушкина 8Б у Торгового центра	Тонар	Охлажденное мясо	10 кв.м аренда у собств. Николаева О.С.	10 кв.м собств. ИП Быканова А.В..	12.07.2012-01.01.2013	ИП Быканова А.В. г. Королев М.О., ул. Калинина, д.6, кв.46	да
18	ул. Пушкина 8Б у Торгового центра	Киоск	Продажа печатной продукции	10 кв.м аренда у собств. Николаева О.С.	10 кв.м собств. ОАО «МОП» «Союзпечать»	08.09.2011-30.08.2012-30.08.2013	ОАО «МОП» «Союзпечать» г. Москва, Леснойский переулок, д.18.корп.6	да
<b>Весенне-летняя торговля</b>								
19	ул. Пушкина 8Б у Торгового центра	Временно-огражденная конструкция	Саженьцы-хвойных деревьев.	5 кв.м аренда у ИП Николаева О.С. (аренда у КУИ)	5 кв.м	01.05.2012-01.11.2012		
20	ул. Пушкина 8Б у Торгового центра	Лоток	Стекло-тара (банки) бочки, уголь для розжига	2 кв.м аренда у ИП Николаева О.С. (аренда у КУИ)	2 кв.м	01.05.2012-01.11.2012		
21	ул. Пушкина 8Б у Торгового центра	Сетчатое ограждение	Бахчевые	3 кв.м аренда у ИП Николаева О.С. (аренда у КУИ)	3 кв.м	01.07.2012-01.11.2012г		
22	ул. Пушкина 9в у ЗАО «Тракт»	Открытая площадка	Пляжные аксессуары, бассейны	10 кв.м да аренда у ЗАО «Тракт» (аренда у КУИ)	10 кв.м	01.05.2012-01.11.2012		
23	ул. Пушкина 9в у ЗАО «Тракт»	Открытая площадка	Продажа товаров весенне-летнего ассортимента	10 кв.м аренда у ЗАО «Тракт» (аренда у КУИ)	10 кв.м	01.05.2012-01.11.2012		
24	ул. Советская в сквере за остановкой	Квасная бочка	Продажа кваса	2 кв.м м/з	2 кв.м	01.05.2012-31.10.2012		
25	Пересечение ул. Советская и ул. Пушкина,	Квасная бочка	Продажа кваса	2 кв.м м/з	2 кв.м	01.05.2012-31.10.2012		
26	ул. Советская 1Г у м-на « Березка»	Летнее кафе	Торговля прохладит. напитками, пиво, кофе, мороженное	25 кв.м м/з	25 кв.м м/з	01.05.2012-31.10.2012		
27	ул. Пушкина 9в у ЗАО «Тракт»	Летнее кафе	Торговля прохладит. напитками, пиво, кофе, мороженное	ЗАО «Тракт» аренда у КУИ 25 кв.м	25 кв.м	01.05.2012-31.10.2012		
28	ул. Гагарина у д. 2 с южной стороны	автофургон	Овощи-фрукты	3 кв.м м/з	3 кв.м	01.05.2012-31.10.2012		
29	ул. Пушкина 9/30 у супермаркета АСВ	Сетчатое ограждение	Бахчевые	3 кв.м м/з	3 кв.м	01.07.2012-01.11.2012		
30	ул. Советская 1а у м-на ИП Худинцев И.И.	Лоток	Овощи-фрукты	3 кв.м Кондрашова Н.М. собственность	3 кв.м	01.05.2012-01.11.2012		
31	ул. Пушкина 6А у ООО «Фея»	Сетчатое ограждение	Бахчевые	2 кв.м ИП Яценко собственность	2 кв.м	01.07.2012-01.11.2012		
32	ул. Пушкина 6А у ООО «Фея»	Лоток	Овощи-фрукты,	3 кв.м ИП Яценко собственность.	3 кв.м	01.05.2012-01.11.2012		
33	ул. Мичурина д22 у м-на ООО «Диалог»	Летнее кафе	Торговля прохладит. напитками, пиво, кофе, мороженное	5 кв.м ИП Фадеевой З.П. собственность	5 кв.м	01.05.2012-01.11.2012		
34	ул. Пушкина 8Б у Торгового центра	Лоток	Мороженное	1 кв.м ИП Николаев О.С. собственность	1 кв.м	01.04.2012-01.11.2012		
35	ул. Пушкина 8Б у Торгового центра	Квасная бочка	Квас в разлив	2 кв.м ИП Николаев О.С. собственность	2 кв.м	01.05.2012-01.11.2012		
36	ул. Пушкина 8А у м-на ООО «Элегия»	Палатка, сетчатое ограждение	Овощи-фрукты бахчевые	6 кв.м Николаева О.С. собственность	6 кв.м	01.05.2012-01.11.2012-01.07.2012-01.07.2012		
37	ул. Советская 1в м-н «Альянс»	Лоток, сетчатое ограждение	Овощи-фрукты бахчевые	3 кв.м Пухтинова Л.Н. собственность	3 кв.м	01.05.2012-01.11.2012-01.07.2012-01.11.2012		

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ от 17 сентября 2012 г. № 119**

**ПОРЯДОК размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области (далее Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» Указа Президента Российской Федерации от 29.01.1992 №65 «О свободе торговли», Распоряжения Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 21.09.2011 №17-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов», Устава городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области.

1.2 Настоящий порядок разработан в целях:  
- упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Лесной;  
- создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения городского поселения Лесной;

- установления единого порядка размещения, а также обеспечения дальнейшего содержания объектов нестационарной торговой сети на территориях городского поселения Лесной;  
- восполнения недостатка стационарной торговой сети.

1.3. Настоящий порядок определяет организацию работы по подготовке схемы дислокации объектов нестационарной торговой сети на территории городского поселения Лесной, принятия решений о предоставлении субъектам торговли права на размещение объектов нестационарной торговой сети и выдачи свидетельств о праве на размещение объекта нестационарной торговой сети на территории городского поселения Лесной.

Нестационарные торговые объекты не являются недвижимым имуществом, не подлежат техническому учету в БТИ, права на них не подлежат регистрации Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.4. Требования, предусмотренные настоящим порядком, не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов:

- находящихся на территориях рынков;  
- при проведении ярмарок выходного дня, праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер;  
- нестационарных объектов весенне-летней торговли (летних кафе, бахчевых развалов, овощных палаток, изотермических цистерн);  
- школьно-письменных базаров;  
- елочных новогодних базаров.

1.5 Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в частной собственности или в аренде, осуществляется в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, при условии соблюдения разрешенного вида использования земельного участка и готовности владельца участка заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта.

1.6. Утверждение схемы, внесение в нее изменений не является основанием для пересмотра мест размещения нестационарных торговых объектов, строительства, реконструкция или эксплуатация которых были начаты до утверждения указанной схемы.

**2. Основные понятия и их определения**

2.1.для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

нестационарный торговый объект- торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанное прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или не присоединения к инженерно-техническим коммуникациям, в том числе передвижное сооружение.

схема – документ, состоящий из текстовой и графической частей, определяющий места размещения нестационарных торговых объектов, имеющий сведения об объекте, адресных ориентирах, периоде размещения, специализации торгового объекта, собственнике земельного участка(здания, строения, сооружения), на котором расположен нестационарный торговый объект.

2.2. К нестационарным торговым объектам относятся:  
павильон – строение, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;  
киоск – строение, которое не имеет торгового зала и рассчитанного на одно рабочее место продавца;  
торговый автомат – временное техническое сооружение ли конструкция, предназначенные для продажи штучных товаров без участия продавца;

бахчевый развал – специальное оборудованная временная конструкция, представляющая собой площадку для продажи бахчи;  
елочный базар – специально оборудованная временная конструкция представляющая собой площадку для продажи натуральных елок, сосен;

передвижные сооружения;  
автомашины (автолавки, автоприцепы), изотермические емкости и цистерны, тележки, лотки, палатки, корзины и иные специальные приспособления

атотранспортные средства для продажи овощей (картофель, капуста) в период их массового завоза в осенний период.

2.3. Специализация нестационарного торгового объекта- торговая деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех предлагаемых товаров от их общего количества составляют товары одной группы.

**3. Требования к разработке схемы**

3.1. При разработке схемы необходимо учитывать:  
3.1.1. необходимость размещения не менее шестидесяти процентов нестационарных объектов, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов;

3.1.2. необходимость достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

3.1.3. необходимость обеспечения устойчивого развития территории муниципального образования, в том числе с учетом генерального плана поселения, схем территориального планирования, правил землепользования и застройки(с учетом установленных градостроительных регламентов), документации по планировке территорий;

3.1.4. соответствие мест размещения нестационарных торговых объектов и их внешнего вида и внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

3.1.5. расстояние между нестационарными торговыми объектами, осуществляющими реализацию одинаковых групп товаров, должно составлять не менее 250 метров, за исключением нестационарных торговых объектов, расположенных в зонах рекреационного назначения;

3.1.6. обеспечение свободного движения пешеходов и доступа потребителей к объектам торговли, в том числе обеспечение безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственного подъезда спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях;

3.1.7. специализация нестационарного торгового объекта, минимальный ассортиментный перечень товаров, который должен быть постоянно в продаже, и номенклатура дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией;

3.1.8. обеспечение соответствия деятельности нестационарных торговых объектов санитарным, противопожарным, экологическим требованиям, правилам продажи отдельных видов товаров, требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, условиям приема, хранения и реализации товаров;

3.1.9. необходимость благоустройства площадки под размещения нестационарного торгового объекта прилегающей территории;



- 3.1.10. возможность подключения нестационарных торговых объектов к инженерно-техническим сетям.
- 3.1.11. обоснованность размещения объектов нестационарной торговой сети вдоль федеральных автомобильных дорог, автомобильных дорог находящихся в собственности Московской области, зонах отдыха, в местах массового скопления граждан и нахождения источников повышенной опасности(вокзалов, аэропортах и пр.)
- 3.2. Период размещения нестационарных торговых объектов устанавливается в схеме для каждого нестационарного торгового объекта с учетом следующих особенностей:
  - 3.2.1. для мест размещения передвижных торговых объектов по реализации мороженого, прохладительных напитков, кваса, в том числе в разлив, летних кафе период размещения устанавливается с 1 мая по 01 ноября;
  - 3.2.2. для мест размещения бачевых развалов период размещения устанавливается с 1 июля по 01.ноября;
  - 3.2.3. для мест размещения елочных базаров период размещения устанавливается с 20 по 31 декабря;
  - 3.2.4. для иных нестационарных торговых объектов, за исключением предусмотренных подпунктами 1-3 настоящего пункта, с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий, не более 3 лет.
- 3.3. Не допускается размещение нестационарных торговых объектов:
  - 3.3.1. на остановочных пунктах общественного транспорта;
  - 3.3.2. в арках зданий, на газонах, цветниках, площадках(детских, для отдыха, спортивных), тротуарах шириной менее 3 метров;
  - 3.3.3. ближе 5 метров от окон зданий и витрин стационарных торговых объектов;
  - 3.3.4. на инженерных сетях и коммуникациях и охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
  - 3.3.5. под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами;
  - 3.3.6. в надземных и подземных переходах, а также в 5-метровой охранной зоне от входов(выходов) в подземные переходы;
  - 3.3.7. в иных местах, устанавливаемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

**4. Порядок утверждения схемы**

- 4.1. Схема должна состоять из двух частей:
  - 4.1.1. текстовая часть разрабатывается в виде таблицы по форме утвержденной согласно приложению№1 к настоящему постановлению;
  - 4.1.2.графическая часть разрабатывается в виде карты(ситуационный план) городского поселения Лесной или карты различных частей с предусмотренными на ней(них) возможными местами размещения нестационарных торговых объектов.
- 4.2. схема разрабатывается и утверждается Постановлением Главы городского поселения Лесной с учетом требований, установленных разделом 3 настоящего Порядка.
- 4.3. Специалист администрации, курирующий вопросы потребительского рынка и услуг до утверждения схемы в срок не позднее 01 ноября года, предшествующего году начала срока действия схемы, разрабатывает проект схемы, в течении3 рабочих дней размещает его на официальном сайте администрации и направляет его на согласование в:
  - 4.3.1. управление строительства, архитектуры и градостроительного регулирования администрации Пушкинского муниципального района;
  - 4.3.2. комитет по управлению имуществом (отдел аренды земельных отношений) администрации Пушкинского муниципального района;
  - 4.3.3. службу дорожной инспекции и организации движения МУ МВД России «Пушкинское»
  - 4.3.4. отдел охраны окружающей среды администрации Пушкинского муниципального района;
  - 4.3.5. директору МУП «Лесной» ЖКХ городского поселения Лесной.
- 4.4. Органы указанные в пунктах 4.3 настоящего Порядка, рассматривают представленный им на согласование проект схемы в течении 30 календарных дней, со дня поступления проекта, по итогам рассмотрения принимают решение о согласовании или отказе в согласовании проекта схемы. Согласование или отказ в согласовании, замечания, предложения оформляются письменно.
- 4.5. Замечания(предложения) к проекту карты схемы, поступившие от органов, указанных в п.4.3. настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней рассматривается администрацией городского поселения Лесной, которая по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:
  - внести изменения и (или) дополнения в проект схемы;
  - отказать в принятии замечаний( предложений) с направлением письменного мотивированного ответа в адрес органа(органов), направившего(направивших) соответствующие замечания(предложения).
- 4.6. Измененный с учетом поступивших замечаний(предложений) проект схемы подлежит повторному согласованию с органами, представившими замечания(предложения).
- 4.7. Разработанный и согласованный проект схемы утверждается постановлением Главы городского поселения Лесной.
- 4.8. Схема разрабатывается на срок три года.
- 4.9. В схему не чаще двух раз в год могут быть внесены изменения в порядке установленном для ее разработки и утверждения.
- 4.10. Изменения и дополнения в схему вносятся при поступлении мотивированных предложений от исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, по результатам рассмотрения соответствующих заявлений хозяйствующих субъектов.
- 4.11.Схема и вносимые в нее изменения подлежат опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте администрации в срок до 3рабочих дней после ее утверждения.

**5. Порядок предоставления субъектам торговли права на размещение нестационарных торговых объектов**

- 5.1. Предоставление субъектам торговли права на размещение объектов нестационарных торговых объектов, указанных в п.3.2 и п.3.2.4. осуществляется администрацией городского поселения Лесной на конкурсной основе, при условии выполнения п.5.7. настоящего порядка, а также при наличии договора аренды на земельный участок, за исключением передвижных сооружений.
- 5.2. Форма проведения конкурсов на размещение объектов нестационарной торговой сети (далее – конкурс) - открытая.
- 5.3. Конкурс проводится по мере поступления от субъектов торговли заявлений в администрацию городского поселения Лесной о предоставлении права на размещение нестационарных объектов торговой сети, но не реже одного раза в квартал. Дата начала и окончания приема заявок, а также дата проведения конкурса утверждается Главой городского поселения Лесной и публикуются в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации .
- 5.4. Конкурс проводится при наличии двух и более заявлений на одно и то же место для размещения объекта торговли. При поступлении одного заявления в период с момента объявления конкурса до даты окончания приема заявок заявителем, в случае выполнения им условий, установленных п.5.6. настоящего Порядка, считается победителем конкурса.
- 5.5. Конкурс проводится созданной администрацией городского поселения Лесной специально для этих целей комиссией. Положение о комиссии и ее персональный состав утверждаются Главой городского поселения Лесной.
- 5.6. Обязательными условиями для претендентов на участие в конкурсе являются:
  - наличие специализированного торгового оборудования, форменной одежды продавцов, вывески или рекламной информации, содержащей сведения об организации, осуществляющей торговлю, и режиме работы;
  - наличие утвержденного в установленном порядке перечня ассортимента продукции, подлежащей реализации;
  - наличие обязательства субъектов торговли по благоустройству прилегающей к размещаемому нестационарному объекту торговой сети территории.
  - на элементах летнего кафе не допускается размещение рекламы алкогольной и табачной продукции.
- 5.7. Лица, желающие разместить нестационарный объект торговой сети, подают в администрацию городского поселения Лесной заявление о предоставлении права на размещение нестационарного объекта торговой сети с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации (либо фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя), места нахождения, ИНН, вида деятельности и вида продукции, планируемой к реализации, срока, в течение которого будет осуществляться деятельность на заявленном объекте. К заявлению прилагаются копии (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариусом);
  - устава, свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц), свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица);
  - свидетельства о постановке субъекта торговли на учет в налоговом органе и присвоении ему идентификационного номера налогоплательщика;
- К заявлению также прилагаются:
  - информация о режиме работы объекта.
  - проект(описание, фотография) планируемого к установке нестационарно-

- го торгового объекта, согласованного с Главой городского поселения Лесной и архитектурно-строительным Управлением Пушкинского района.
- справка о принадлежности земельного участка, с подтверждением выреченной на земельном участке с/х продукции(в случае установки сезонного нестационарного торгового объекта-автофургона, в период массового завоза овощей(картофель, капуста))
- сертификат качества продукции.
- 5.8. Конкурсная комиссия рассматривает поступившие заявления и определяет победителя конкурса.
- Итоги проведения конкурса оформляются протоколом.
- Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии и утверждается Главой городского поселения Лесной.
- Одновременно сведения о выданном Свидетельстве вносятся в Реестр нестационарных объектов торговой сети городского поселения Лесной.
- 5.9. В соответствии с решением комиссии Администрацией городского поселения Лесной о предоставлении заявителю права на размещение нестационарного объекта торговой сети.
- Образец Свидетельства утверждается отделом потребительского рынка и развитию содействия малому и среднему предпринимательству Пушкинского района.
- 5.10. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.11. Свидетельство о внесении в Схему размещения нестационарного торгового объекта заверяется подписью Главы городского поселения Лесной.
- 5.12. В случае размещения сезонного нестационарного торгового объекта(автотранспортного средства) в период массового завоза овощей(картофель, капуста), в соответствии с решением комиссии Администрацией городского поселения Лесной в срок, не превышающий трех рабочих дней, оформляется Согласование о предоставлении заявителю права на размещение сезонного нестационарного объекта торговой сети, утвержденное настоящим постановлением. (Приложение №5)

**6. Порядок выдачи Свидетельства о внесении в Схему размещения нестационарного объекта торговой сети на территории городского поселения Лесной**

- 6.1. Оформленное Свидетельство выдается заявителю лично (руководителю организации, если заявителем является юридическое лицо) либо уполномоченному лицу под расписку.
- 6.2. Действие Свидетельства распространяется только на нестационарный объект торговой сети, указанный в нем.
- 6.3. В случае если одному субъекту торговли принадлежит несколько нестационарных объектов торговой сети, свидетельство выдается на каждый объект.
- 6.4. Свидетельство выдается на сроки размещения нестационарных объектов, указанные в п.3.2.п.п.3.2.4 настоящего Порядка, либо на срок действия договора аренды земельного участка, но не более трех лет, за исключением его выдачи на срок менее года по просьбе заявителя.
- 6.5. Передача свидетельства другим лицам запрещается.
- 6.6. В случае реорганизации, изменения наименования и (или) адреса юридического лица, адреса и (или) паспортных данных индивидуального предпринимателя, изменений условий владения (пользования) земельным участком, на котором расположен нестационарный объект торговой сети либо утраты, свидетельство подлежит переоформлению.
- 6.7. Переоформление Свидетельства осуществляется в порядке его выдачи на основании заявления субъекта торговли.
- 6.8. Право на установку нестационарного торгового объекта (далее Право) может быть продлено при предоставлении субъектом торговли заявления о продлении и при подтверждении условий владения(пользования) земельным участком.
- Заявление о продлении права подается не позднее, чем за 10 дней до даты окончания срока действия Свидетельства. Срок рассмотрения заявления составляет 10 дней.
- Запись о продлении права совершается на обратной стороне Свидетельства, заверяются подписью Главы городского поселения Лесной и печатью администрации городского поселения Лесной..
- Сведения о продлении права вносятся в Реестр нестационарных торговых объектов городского поселения Лесной.
- Основанием для отказа в продлении права являются:
  - предоставлении недостоверной информации в предоставленных документах;
  - сведения, подтвержденные соответствующими актами о нарушениях заявителем правил организации торговой деятельности или других требований установленных действующим законодательством.

**7. Порядок приостановления и прекращения действия Свидетельства о внесении в Схему размещения нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Лесной**

- 7.1. Действие Свидетельства может быть приостановлено в случаях:
  - подачи субъектом торговли соответствующего заявления;
  - нарушения субъектом торговли действующего законодательства;
  - представления субъектом торговли недостоверных сведений о себе;
  - приостановления деятельности субъекта торговли по решению надзорных и контролирующих органов;
  - в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.
- 7.2. Действие Свидетельства возобновляется в случае устранения обстоятельств, повлекших приостановление действия Свидетельства.
- 7.3. Прекращение действия Свидетельства осуществляется в случаях:
  - ликвидации субъекта торговли;
  - прекращения субъектом торговли в установленном порядке предпринимательской деятельности;
  - неоднократного нарушения субъектом торговли правил осуществления торговой деятельности, других требований, установленных действующим законодательством, что подтверждено соответствующими актами проверок;
  - на основании соответствующего решения суда;
  - исключение нестационарного торгового объекта из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Лесной;
  - прекращения действия договора аренды на земельный участок, по заявлению одной из сторон участников договора.
- 7.4. Приостановление, возобновление, прекращение действия Свидетельства осуществляется на основании соответствующего п.7.1-7.3 настоящего Порядка доводится до субъекта торговли в письменном виде.
- 7.5. В случае прекращения действия Свидетельства объект подлежит сносу (вывозу) за счет собственника объекта торговли в срок, не превышающий 30 дней с момента получения решения о прекращении действия Свидетельства.
- 7.6. Действия администрации городского поселения Лесной, связанные с выдачей, приостановлением или прекращением действия Свидетельства, могут быть обжалованы субъектом торговли в установленном законодательством порядке порядке.

**8. Требования к оборудованию и организации деятельности нестационарных торговых объектов**

- 8.1.Нестационарные торговые объекты должны быть оснащены вывеской с указанием принадлежности объекта и режиме его работы.
- 8.2.Торговое место объекта должно быть оснащено торговым оборудованием с применением красочных солнцезащитных средств (зонтов, тентов, палаток).Рабочее место продавца должно быть обеспечено:
  - емкостью с крышкой для сбора мусора и пищевых отходов;
  - весовым оборудованием и другими измерительными приборами, прошедшими государственную поверку;
  - контрольно-кассовой техникой в соответствии с действующим законодательством;
- 8.3. Образцы всех находящихся в продаже товаров должны быть снабжены единообразными и четко оформленными ценниками с указанием наименования товара, его сорта, цены за вес или единицу товара, подписью материально ответственного лица или печатью юридического лица ил индивидуального предпринимателя, датой оформления ценника.
- 8.4. Приемка, хранение и продажа товаров производится с соблюдением правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. N 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации», в действующей редакции с которыми работники сезонных объектов должны быть ознакомлены.
- 8.5. На каждом объекте в течение всего времени работы должны находиться и предъявляться по требованию органов государственного контроля (надзора) следующие документы:
  - Свидетельство о праве на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района, которое должно быть размещено на доступном для покупателя месте;
  - документы, указывающие источник поступления и подтверждающие качество и безопасность реализуемой продукции;
  - заверенная копия документа о регистрации контрольно-кассовой техни-

- ки (кроме случаев, когда в соответствии с федеральным законодательством контрольно-кассовая техника не применяется);
- книга отзывов и предложений, прошитая, пронумерованная и заверенная руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;
- договор на вывоз мусора и отходов;
- медицинская книжка продавца(для реализации продовольственных товаров).
- 8.6. Лица, осуществляющие торговлю обязаны:
  - руководствоваться требованиями санитарного законодательства;
  - содержать объект, торговое оборудование, инвентарь в чистоте;
  - предохранять товары от пыли и загрязнения;
  - иметь личные медицинские книжки, чистую форменную одежду;
  - строго соблюдать правила личной гигиены и санитарного содержания прилегающей территории;
  - предоставлять достоверную информацию о реализуемых товарах (оказываемых услугах) в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».
- 8.7. Реализация кваса осуществляется только с использованием одноразовой посуды и при наличии у продавца специальной одежды.
- 8.8. Объект торговли бачевыми культурами оснащается специально изготовленным ограждением и тентовым покрытием. Продажа бачевых культур частями и с надрезами не допускается.
- 8.9. Площадка летнего кафе должна иметь твердое покрытие, быть благоустроена, оборудована мебелью, изготовленной из материалов, обеспечивающих санитарно-гигиеническую обработку материалов (металл, пластмасса и т.п.), иметь современное художественное оформление (в т.ч. ограждение, освещение, озеленение), оснащена емкостью для сбора одноразовой посуды.
- 8.10. Летние кафе подлежат обязательному полному демонтажу по окончании сезона летней торговли. К разряду летних кафе не могут быть отнесены кафе, при обустройстве которых допускается:
  - использование (применение) в формировании территории кирпича, строительных блоков и плит;
  - заглубление оборудования и ограждения;
  - устройство не демонтируемых навесов, ограждающих конструкций и элементовблагоустройства территории;
  - прокладка подземных инженерных коммуникаций и проведение строительно-монтажных работ.
- 8.11.При оборудовании и работе летних кафе следует предусмотреть:
  - применение формы обслуживания барменом через барную стойку;
  - применение посуды разового пользования, наличие на столах бумажных салфеток и пепельниц;
  - наличие емкостей с крышками для сбора мусора и пищевых отходов.
- Официанты должны иметь нагрудные знаки с указанием имени.
- 8.12. Летнее кафе ,работающее в рабочее время должно иметь искусственное освещение.

- При отсутствии центрального водоснабжения и канализации летнее кафе должно бесперебойно снабжаться водой, отвечающей требованиям центральных систем водоснабжения, и вывозом стоков, с дезинфекцией емкостей для питьевой воды и стоков.
- Персонал летних кафе должен быть обеспечен туалетом, расположенным в радиусе не более 100 метров от рабочего места.
- Использование музыкального сопровождения в деятельности летнего кафе разрешается в рабочие дни до 22.00час. в выходные и праздничные дни до 23.00 час.
- В летнем кафе в течении всего времени работы должен присутствовать минимальный ассортиментный перечень продукции:
  - соки, безалкогольные напитки, в том числе в разлив;
  - Бутерброды;
  - холодные блюда и закуски;
  - вторые горячие блюда из полуфабрикатов;
  - не скоропортящиеся мелкочтуные мучные и кондитерские изделия в заводской упаковке;
  - горячие напитки (чай, кофе)
  - мороженное
- Информация о реализуемой продукции и о предоставляемых услугах доводится до сведения потребителей посредством меню и ценников, оформленных в соответствии с установленными требованиями.
- 8.13.Готовность к работе летних кафе оформляется актом приемки, подписанным администрацией городского поселения Лесной, руководителем организации торговли
- 8.14.Контроль за обеспечением исполнения настоящего Порядка осуществляют администрация городского поселения Лесной, контролирующие и надзорные службы в пределах своей компетенции

*Приложение № 3 к Постановлению главы городского поселения Лесной от 17 сентября 2012 а. № 119*

**СОСТАВ конкурсной комиссии по проведению конкурсов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района**

Председатель комиссии:	
<b>Розинская Т.Р.</b>	- заместитель главы администрации городского поселения Лесной
Заместитель председателя комиссии:	
<b>Нониня М.И.</b>	- начальник отдела правового и организационного обеспечения администрации городского поселения Лесной
Секретарь комиссии:	
<b>Соловьева В.М.</b>	- начальник отдела по землеустройству и работе с территорией администрации городского поселения Лесной
Члены комиссии:	
<b>Чепуряева О.В.</b>	- зам. начальника финансово-экономического Управления администрации городского поселения Лесной.

*Приложение №4 к Постановлению главы городского поселения Лесной от 17 сентября 2012 е. №119*

**ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсной комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района**

1. Общие положения

- 1.1. Конкурсная комиссия по размещению нестационарных объектов на территории городского поселения Лесной(далее – конкурсная комиссия) создается с целью рассмотрения представленной участниками конкурса документации, организует организационно-техническое обеспечение конкурса, подводит итоги и определяет участников, удовлетворяющих требованиям конкурса.
- 1.2. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется федеральными законами, законами Московской области, постановлениями Правительства Московской области, нормативно-правовыми актами Администрации городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района, Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района, Московской области, настоящим положением.

**2. Основные функции конкурсной комиссии**

- Комиссия при подготовке и проведении конкурса:
  - 2.1. Готовит предложения о проведении, сроках и месте проведения конкурса.
  - 2.2. Организует подготовку и публикацию извещений о проведении конкурса, итогах его проведения и сведений о победителях конкурса.
  - 2.3. Обеспечивает представление участникам конкурса сведений об условиях и порядке проведения конкурса.
  - 2.4. Рассматривает документацию, представленную участниками конкурса, осуществляет отбор кандидатур и определение победителей конкурса.
  - 2.5. Оформляет протоколы заседания конкурсной комиссии и обеспечивает их хранение.

**3. Организация работы конкурсной комиссии**

- 3.1. Работой комиссии руководит председатель.
- 3.2.Комиссия проводит свои заседания при наличии не менее 2/3 ее состава при обязательном участии председателя комиссии или его заместителя, принимает решения простым большинством голосов.
- 3.3. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем комиссии и утверждается Главой городского поселения Лесной или уполномоченным лицом
- 3.4. Информация, касающаяся рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок не подлежит разглашению до официального объявления результатов конкурса.



Приложение № 5  
к Постановлению главы городского поселения Лесной  
от 17 сентября 2012 г. № 119

## ОБРАЗЕЦ

**СОГЛАСОВАНИЕ**  
на размещение сезонного нестационарного объекта торговли

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего Согласование \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Тел/факс \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
(Наименование, ИИН, тел/факс, юридический адрес лица, получившего согласие)

Наименование сезонного нестационарного объекта торговли \_\_\_\_\_

Наименование разрешенной к реализации продукции \_\_\_\_\_

Срок действия согласования \_\_\_\_\_

Место установки сезонного нестационарного объекта торговли \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, должность лица, выдавшего согласие) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Подпись, Ф.И.О. лица, получившего Согласование \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНОЙ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
от 17 сентября 2012 г. № 121

**О внесении изменений в постановление главы городского поселения Лесной от 01.12.2011  
№ 123 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского поселения  
Лесной Пушкинского муниципального района Московской области»  
(в ред. от 01.02.2012 № 18)**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 06.07.2007г. № 497/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области сферы культуры», руководствуясь Уставом городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского поселения Лесной Пушкинского муниципального района Московской области» (далее – Положение), утвержденное постановлением Главы городского поселения Лесной от 01.12.2011 № 123 (в ред. от 01.02.2012 № 18) следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
  - 1.2. Приложение № 2 к Положению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
  - 1.3. Приложение № 3 к Положению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2012 года.
3. Опубликовать настоящее Постановление и разместить на официальном сайте администрации .
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора МБУ ДК «Сирин» Васневу Т.В.

**А.В. ТРОПИН,**  
глава городского поселения Лесной.

Приложение № 1

к Постановлению главы городского поселения Лесной от 17.09.2012 № 121

**Должностные оклады руководителей, художественного персонала, специалистов  
муниципальных учреждений культуры городского поселения Лесной  
Пушкинского муниципального района**

Наименование должностей	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (руб.)					
	веду-щие	I	II	III	IV	Не отнесен-ные к группам
<b>Руководители</b>						
Директор (заведующий)	18800-21100	17425-20455	16080-17690	14935-16430	14030-15435	13100-14410
Заведующие структурными подразделениями по основной деятельности (отделами, службами, цехами, производственными мастерскими и т.п.)	17690-19465	16430-18080	16430-18080	15435-16975	14410-15850	
Заведующие секторами	16430-18080	15435-16975	15435-16975	14410-15850	13125-14435	
Заведующие другими структурными подразделениями (отделами, службами, участками и т.п.), бюро микрофильмирования, фотолaborаторией		15435-16975	14410-15850	13125-14435	11975-13175	
Заведующий художественно-оформительской мастерской	14190-16975	14410-15850	13125-14435	11975-13175	11975-13175	
Заведующие attractionами:						
I группы сложности	15435-16975	15435-16975	15435-16975	15435-16975	15435-16975	15435-16975
II группы сложности	14410-15850	14410-15850	14410-15850	14410-15850	14410-15850	14410-15850
III группы сложности	13125-14435	13125-14435	13125-14435	13125-14435	13125-14435	13125-14435
<b>Специалисты</b>						
Художественный руководитель		19160-21070	17690-19465	16430-18080	15435-16975	13125-14435
Режиссеры, дирижеры, балетмейстеры, хормейстеры, звукорежиссеры, художники-постановщики:						
первой категории	14410-18080	14410-18080	14410-18080	14410-18080	14410-18080	14410-18080
второй категории	13125-14435	13125-14435	13125-14435	13125-14435	13125-14435	13125-14435
без категории	11975-13175	11975-13175	11975-13175	11975-13175	11975-13175	11975-13175
Ассистент режиссера (дирижера, балетмейстера, хормейстера)	8780-9655	8780-9655	8780-9655	8780-9655	8780-9655	8780-9655
Аккомпаниаторы:						
первой категории	9935-11990	9935-11990	9935-11990	9935-11990	9935-11990	9935-11990
второй категории	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915
Методист:						
ведущий	14410-18080	14410-18080	14410-18080	14410-18080	14410-18080	14410-18080
первой категории	11975-14435	11975-14435	11975-14435	11975-14435	11975-14435	11975-14435
второй категории	10895-11990	10895-11990	10895-11990	10895-11990	10895-11990	10895-11990
без категории	9935-10925	9935-10925	9935-10925	9935-10925	9935-10925	9935-10925
Редактор: первой категории	11975-14435	11975-14435	11975-14435	11975-14435	11975-14435	11975-14435
второй категории	9935-11990	9935-11990	9935-11990	9935-11990	9935-11990	9935-11990
без категории	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915
Руководители любительских объединений, студий, коллективов самодеятельного искусства, кружков, клубов по интересам:						
первой категории	10895-11990	10895-11990	10895-11990	10895-11990	10895-11990	10895-11990
второй категории	9935-10925	9935-10925	9935-10925	9935-10925	9935-10925	9935-10925
без категории	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915
Распорядители танцевальных вечеров, ведущие дискотек, руководители музыкальной части дискотек, звукооператоры:						
первой категории	10895-11990	10895-11990	10895-11990	10895-11990	10895-11990	10895-11990
второй категории	9935-10925	9935-10925	9935-10925	9935-10925	9935-10925	9935-10925
Культурные организаторы:						
первой категории	9935-11990	9935-11990	9935-11990	9935-11990	9935-11990	9935-11990
второй категории	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915	9010-9915

## Примечания:

1. Должностные оклады артистов оркестров и ансамблей культурно-досуговых учреждений, имеющих соответствующую квалификационную категорию, устанавливаются в размерах, предусмотренных для артистов эстрадных оркестров (ансамблей).
2. Оплата труда руководителей кружков, студий и самодеятельных коллективов, аккомпаниаторов может производиться по часовым ставкам, исчисленным на основе должностных окладов и норм рабочего времени.

## Приложение № 2

к Постановлению главы  
городского поселения Лесной от 17.09.2012 № 121

**Должностные оклады общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих,  
занятых в муниципальных учреждениях культуры городского поселения Лесной  
Пушкинского муниципального района Московской области**

Наименование общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Месячные должностные оклады (руб.)	Наименование общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Месячные должностные оклады (руб.)
Руководители		ведущий	11930-14410
Заведующий архивом: при объеме документооборота до 25 тысяч документов в год и соответствующем количестве дел	6850-7530	первой категории	9910-11975
Заведующий бюро пропусков	6850-7880	второй категории	9030-10895
Заведующий камерой хранения	6850-7880	без категории	8195-9010
Заведующий канцелярией: при объеме документооборота до 25 тысяч документов в год	7160-7880	Программист:	
Заведующий копировально-множительным бюро	6850-7880	ведущий	14030-16430
Заведующий машинописным бюро	7170-8780	первой категории	11930-14410
Заведующий хозяйством	6850-7880	второй категории	9910-11975
Командант	6850-7880	без категории	8195-9935
Начальник хозяйственного отдела: при выполнении должностных обязанностей начальника хозяйственного отдела организации, отнесенной к I-II группам по оплате труда руководителей	9910-10895	Психолог:	
при выполнении должностных обязанностей начальника хозяйственного отдела организации, отнесенной к III-IV группам по оплате труда руководителей	7980-8780	ведущий	11930-14410
Специалисты		первой категории	9910-11975
Агроном:		второй категории	9030-10895
ведущий	14030-16430	без категории	8195-9010
первой категории	11930-14410	Редактор:	
второй категории	9910-11975	ведущий	11930-14410
без категории	8195-9935	первой категории	9910-11975
Старший администратор	9910-10895	второй категории	9030-10895
Администратор	7970-9935	без категории	8195-9010
Архитектор: ведущий первой категории	14030-16430	Социолог:	
второй категории	11930-14410	ведущий	11930-14410
без категории	8195-9935	первой категории	9910-11975
Бухгалтер:		второй категории	9030-10895
ведущий	11930-14410	без категории	8195-9010
первой категории	9910-11975	Специалист по кадрам	7970-10895
второй категории	8195-9935	Сурдопереводчик:	
без категории	7970-8775	ведущий	11930-14410
Документовед:		первой категории	9910-11975
ведущий	11930-14410	второй категории	9030-10895
первой категории	9910-11975	без категории	8195-9010
второй категории	9030-10895	Электроник:	
без категории	8195-9010	ведущий	14030-16430
Инженер (всех специальностей):		первой категории	11930-14410
ведущий	11930-14410	второй категории	9910-11975
первой категории	9910-11975	без категории	8195-9935
второй категории	9030-10895	Юрисконсульт:	
без категории	8195-9010	ведущий	11930-14410
Инспектор (старший инспектор): по кадрам, по контролю за исполнением поручений	7160-8780	первой категории	9910-11975
Корректор (старший корректор)	9030-10895	второй категории	9030-10895
Механик:		без категории	8195-9010
ведущий	11930-14410	Технические исполнители	
первой категории	9910-11975	Делопроизводитель	6850-7530
второй категории	9030-10895	Кассир (включая старшего)	6850-7880
без категории	8195-9010	Секретарь	6850-7530
Переводчик:			

## Приложение № 3

к Постановлению главы городского поселения Лесной от 17.09.2012 № 121

**Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки  
по оплате труда рабочих государственных учреждений Московской области**

(рублей в месяц)

	Разряды											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905	2,093	2,241
Тарифные ставки	6290	6550	6875	7190	8010	8230	9065	9950	10935	11985	13165	14100