



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 №389 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 26.05.2011 №389

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Органы и должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы Холмского муниципального района, первого заместителя Главы администрации Холмского муниципального района (далее руководители Администрации).

1.2.2. Работники Администрации муниципального района, осуществляющие предоставление муниципальной услуги в порядке исполнения поручений руководителей Администрации или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

1.2.3. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на отдел экономического развития муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации района (далее – Отдел).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений по предоставлению муниципальной услуги руководители Администрации, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271 -ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 10.01.2007);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

областным законом от 11.04.2007 №78-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области» («Новгородские ведомости», № 52, 18.04.2007);

постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений» («Новгородские ведомости», № 63, 16.05.2007);

постановлением Администрации Холмского муниципального района от 04.05.2009 № 306 «О выдаче разрешения на право организации сельскохозяйственного рынка»

Уставом Холмского муниципального района (газета «Маяк», № 5, 11.02.2006);
распоряжением Администрации Холмского муниципального района от 01.06.2010 № 102-рг «О распределении обязанностей между Главой Холмского муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района»;

положением об отделе экономического развития муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации района;
настоящим Административным регламентом.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок» является выдача разрешения (мотивированный отказ в выдаче), переоформление (мотивированный отказ в переоформлении), продление срока действия (мотивированный отказ в продлении), приостановление, аннулирование, выдача дубликатов и копий разрешения на право организации розничного рынка.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется в отношении юридических лиц (далее – заявителей), обратившихся лично (и (или) через законных представителей) в Администрацию или к руководителям Администрации.

1.7. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Консультации заявителям о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:
право заявителя на обращение в Администрацию, к руководителям Администрации;

гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением;
полномочия Администрации, руководителей Администрации;
сведения о местах расположения Администрации, о местах расположения информации для заявителей;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении непосредственно в здании Администрации, в Отдел, каб.11-12, а также:

с использованием почтовой и телефонной связи;
посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Холмского муниципального района в сети Интернет: www.holmadmin.net

2.1.3. Местонахождение Администрации: пл. Победы, д.2, г. Холм, Новгородская область.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: пл. Победы, д. 2, г. Холм, Новгородская обл., 175270.

Телефон для справок о порядке предоставления муниципальной услуги 8 (816) - 54-51-697, для направления обращений факсимильной связью 8 (816) -54-51-231.

Адрес электронной почты для направления обращений:
adminholm@mail.ru

2.1.4. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8-30 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00); суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными лицами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Основными требованиями к уполномоченным лицам при консультировании являются:

компетентность;
достоверность и объективность предоставляемой информации;
четкость и лаконичность в изложении материала;
полнота консультирования;
вежливая и спокойная тональность общения.

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

Адрес издателя: 175270, г.Холм,
площадь Победы,2

Главный редактор: Саляев В.И.
Адрес редакции: 175270, г.Холм, площадь Победы, 2
Тел/факс: 51-231
E-mail: adminholm@mail.ru
Интернет-страница газеты: www.holmadmin.net/vestnik.html
Тираж: 10 экз.

Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



2.1.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.9. Уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Время разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

2.1.10. Заявитель с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

2.1.11. Заявитель имеет право 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.

2.1.12. Заявители в обязательном порядке информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
- о сроках и способе уведомления заявителя о результатах рассмотрения обращения.

2.1.13. Для удобства получения муниципальной услуги пользователями предоставляются:

- а) бланк заявления установленной формы (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- б) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.2.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.2.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются: соответствующими указателями входа и выхода; табличками с номерами и наименованиями помещений; доступными местами общественного пользования (туалетами); средствами пожаротушения; специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды; стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей; столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.2.4. Прием заявителей руководителями и уполномоченными лицами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах руководителей и уполномоченных лиц.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.2.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.2.6. Рабочие места уполномоченных лиц Отдела оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, должны быть обеспечены доступом к правовым системам «Консультант», «Гарант», официальному сайту Холмского муниципального района, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Администрацию и к должностным лицам.

2.2.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о выдаче разрешения на право организации розничного рынка является заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.3.2. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- сокращенное наименование юридического лица (в том числе фирменное);
- организационно-правовая форма юридического лица;
- почтовый адрес;
- место нахождения объекта;
- серия, номер регистрационного свидетельства; ОГРН, ИНН;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- тип рынка.

2.3.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.3.4. Требовать от пользователя представления документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация муниципального района рассматривает, проверяет представленные пользователем документы и сведения в них, принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае, когда заявление подано для продления или приостановления действия разрешения, его аннулирования, срок рассмотрения не может превышать пятнадцати дней.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Пользователю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организация рынков, в соответствии с планом, которым предусматриваются места расположения предполагаемых рынков, их количество и типы;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих пользователю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушениями требований п. 2.3. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры

3.1. Описание основных действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений от юридических лиц для получения разрешения на право организации розничного рынка; проверка полноты и достоверности сведений о пользователе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- отказ в предоставлении разрешения;
- уведомление пользователя о принятом решении;
- продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

3.2. Прием документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Отдела, ответственный за прием заявлений, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, регистрирует их в журнале регистрации и направляет руководителю Администрации для наложения резолюции. Завизированное руководителем Администрации заявление направляется в Отдел для исполнения.

Сотрудник Отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 2).

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями п. 2.3 настоящего регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 3). Срок устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов 10 дней со дня вручения (направления) уведомления.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения сотрудник Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в



представленных документах

Результатом административной процедуры является:

- присвоение заявлению регистрационного номера;
- вручение заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;
- вручение заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

Решение о предоставлении разрешения принимается Главой муниципального района на основании плана организации розничных рынков на территории области, утвержденного постановлением Администрации Новгородской области.

Принятое решение о выдаче разрешения оформляется постановлением Администрации Холмского муниципального района, проект которого подготавливается Отделом.

Днем принятия решения считается день подписания постановления Администрации муниципального района Главой Холмского муниципального района. Не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения заявителю выдается разрешение на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок (приложение 4).

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;
- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5-ти лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным постановлением Администрации Новгородской области планом организации розничных рынков на территории области;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Заявления и прилагаемые к ним документы, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в Отделе в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок и оформление данного решения изданием постановления Администрации муниципального района;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок и оформление данного решения изданием постановления Администрации муниципального района;
- издание разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

При принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок или решения об отказе в предоставлении разрешения Администрация уведомляет (приложения № №5,6) заявителя в срок, не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения, и вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Результатом административной процедуры является:

- вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица, поданного в Отдел в соответствии с п. 2.3. настоящего регламента. Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании Администрация Холмского муниципального района в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения предоставления административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме Администрацию Холмского муниципального района об устранении нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления Администрации Холмского муниципального района.

Уполномоченные лица в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия направляет в Экономический комитет Новгородской области информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении публикуется в газете «Маяк», а также размещается на сайте Холмского муниципального района не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Результатом административной процедуры является:

- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок;
- приостановление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок;
- аннулирование разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями – руководителями Администрации, по предоставлению настоящего Регламента осуществляется Главой муниципального района.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляется первым заместителем Главы администрации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и предоставления уполномоченными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и предоставления уполномоченными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Холмского муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Администрации.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности предоставления административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Руководители Администрации, уполномоченные лица, за несоблюдение сроков и порядка предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте, непредставление или ненадлежащее предоставление требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления



муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Администрации.

Жалоба на действия (бездействие) Первого заместителя Главы Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную функцию, принятые им решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе муниципального района.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) 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 федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в журнале учета и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации района.

5.7. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Решения, действие (бездействие) руководителя Администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации Холмского муниципального района.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Холмского муниципального
района

от _____
полное название юридического лица

расположенного по адресу: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование юридического лица: _____

(в том числе фирменное)

Организационно-правовая форма юридического лица: _____

Адрес юридического лица: _____

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости _____

Регистрационное свидетельство: _____
серия, номер, кем и
когда выдано

ОГРН: _____

ИНН _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
_____ серия,
номер, когда выдано

Тип рынка _____

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

МП _____ фио

К заявлению прилагаются:

Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок

Приложение № 2

к Административному регламенту

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

На основании результатов проверки правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, уведомляем Вас о том, что заявление принято к рассмотрению и зарегистрировано за № _____ от «___» _____ года.

(должность) (подпись) (ФИО)
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Приложение №3

к Административному регламенту

Уведомление

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления
и (или) представления отсутствующих документов

(полное наименование и организационно-правовая форма
юридического лица)

По результатам проверки правильности оформления заявления и наличия всех необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок, документов установлены следующие нарушения:

которые необходимо устранить.

(должность) (подпись) (ФИО)
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Приложение №4

к Административному регламенту



Администрация Холмского муниципального района
(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок
№ _____

Выдано _____
(организационно-правовая форма юридического лица)
и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)
Место нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____
Место расположения объекта (ов) недвижимости/ где предполагается
организовать рынок _____
Тип рынка _____
Срок действия разрешения _____
Дата принятия решения о предоставлении разрешения
"_____" _____ года

(должность уполномоченного лица)	(подпись уполномоченного лица) М.П.	(Ф.И.О. уполномоченного лица)
----------------------------------	--	-------------------------------

Приложение №5
к Административному регламенту

Уведомление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок

_____ полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок "_____" _____ 20__ года в соответствии с _____

(наименование акта органа местного самоуправления)

от "_____" _____ года
№ _____, принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.

(должность уполномоченного лица)	(подпись уполномоченного лица)	(Ф.И.О. уполномоченного лица)
----------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Приложение №6
к Административному регламенту

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов для получения разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок « ____ » _____ года принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок.
Причина(ы) отказа:

(должность уполномоченного лица)	(подпись уполномоченного лица)	(Ф.И.О. уполномоченного лица)
----------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Приложение №7
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок на территории Холмского муниципального района

Внесение предложения по включению предполагаемого розничного рынка в План организации розничных рынков на территории области (с указанием типа и адреса рынка)
↓
Внесение заявленного розничного рынка в План организации розничных рынков на территории области (Постановление администрации области)



Предоставление информации в экономический комитет Новгородской области для внесения в реестр розничных рынков (по форме, утвержденной постановлением Администрации области от 03.05.2007 № _____)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 №390 г.Холм

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 27.05.2010 №400 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 26.05.2011 №390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела (далее муниципальная функция), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Холмского муниципального района (далее Администрация) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация муниципального района;

Непосредственными исполнителями муниципальной функции являются специалисты по архивному делу (далее специалисты) Администрации муниципального района;

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной функции специалисты Администрации взаимодействуют с:

- органами государственной власти;
- органами местного самоуправления;
- юридическими и физическими лицами.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области».

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами муниципальной функции могут являться: устные консультации по вопросам экспертизы ценности, описания (упорядочения), архивно-технической обработки документов, местонахождения документов по личному составу организаций, не передавших архивные документы на хранение в архивный отдел;

оказание практической и методической помощи в составлении исторических

справок, описей дел, номенклатур, положений о ведомственных архивах и экспертных комиссиях;

отражение результатов действий по оказанию муниципальной функции в полугодовых и годовых отчетах специалистов.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной функции являются:

органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения, граждане, обратившиеся в Администрацию в целях получения информации по оказанию методической и практической помощи по вопросам архивного дела.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется непосредственно специалистами по архивному делу:

посредством личного обращения;

по телефону.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме специалисты 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 пользователь.

2.2. Информация о местах нахождения и графике (режиме) работы специалистов

2.2.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации Холмского муниципального района: пл. Победы, д.2, г. Холм, Новгородская область, 175270.

2.2.2. Режим работы специалистов, за исключением праздничных и выходных дней, установленных статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации:

понедельник – пятница 8.30 – 17.30

перерыв на обед 13.00 – 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

В день предшествующий нерабочему, праздничному дню, график работы отдела изменяется, (продолжительность рабочего дня уменьшается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).

Время личного приема пользователей специалистами (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им):

понедельник 8.30-13.00

вторник неприемный день

среда 8.30-13.00

четверг неприемный день

пятница 8.30-13.00

суббота выходной

воскресенье выходной

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

последняя пятница квартала – санитарный день

выходные дни суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (8-816-54) 5-19-36.

Интернет-сайт Администрации района: holmadmin.net

Адрес электронной почты Администрации района: E-mail: adminholm@mail.ru.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной функции

2.3.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения специалистов по архивному делу должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональному электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалам, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.3.2. Требования к оборудованию мест ожиданий:

Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления обращений (запросов) заявителя. В местах ожидания приема заявителей на столах должны быть письменные принадлежности для возможности оформления обращений (запросов).

2.3.3. Требования к парковочным местам:

на прилегающей к зданию, где расположен муниципальный архив, территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.3.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен муниципальный архив, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике (режиме) работы специалистов по архивному делу.

2.3.5. Требования к местам для информирования посетителей, получения информации.

На информационных стендах, размещаемых в местах приема посетителей следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов специалистов по архивному делу;

наименование муниципальной функции;

порядок оказания муниципальной функции;

блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной функции согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

2.3.6. Требования к местам приема посетителей:



Предоставление муниципальной функции осуществляется в служебных кабинетах специалистов по архивному делу (далее – кабинет). Кабинет оборудуется соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.4. Требования к исполнению муниципальной функции

Специалисты осуществляют исполнение муниципальной функции на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и рассмотрение устного обращения юридического или физического лица с просьбой об оказании методической или практической помощи;
согласование сроков оказания помощи;
осуществление методической или практической помощи юридическому или физическому лицу;

3.3.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура № 1

Прием и рассмотрение устного обращения юридического или физического лица с просьбой об оказании методической или практической помощи.

3.2.1. Основанием для начала действия является устное обращение юридического или физического лица при личном приеме или по телефонному звонку.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения при личном приеме специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на обращение дается в день обращения.

Устные консультации не требуют последующего письменного оформления своего содержания.

Устные обращения регистрируются в журнале предоставления консультаций в день обращения.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.3. Административная процедура № 2

Согласование сроков оказания помощи

3.3.1. Основанием для начала действия является соглашение сторон о предоставлении муниципальной функции.

Срок предоставления муниципальной функции определяется в день обращения юридического или физического лица или в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) дней со дня обращения, если

содержащиеся в нем вопросы требуют дополнительной проработки.

Срок предоставления муниципальной функции может устанавливаться по согласованию сторон.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.4. Административная процедура № 3

Осуществление методической или практической помощи юридическому или физическому лицу

3.4.1. Основанием для начала действия является консультация по интересующим вопросам.

Главный специалист по архивному делу:

изучает состояние делопроизводства и ведение архивного дела в организациях-источниках комплектования архивного отдела либо в ведомственных архивах, обратившихся за консультацией;

анализирует необходимость оказания методической или практической помощи по тем или иным направлениям организации ведения архивного дела;

представляет копии образцов бланков: описей, архивных справок, актов; типовых номенклатур дел, примерных положений об архиве и экспертной комиссии и т.д.;

сообщает о наличии и местонахождении архивных документов в случае их отсутствия в архивном отделе;

отказывает в предоставлении муниципальной функции в случае отсутствия архивных документов и научно-справочного аппарата к ним и сведений о местонахождении документов.

По необходимости работники архивного отдела могут оказать практическую помощь с выходом на место в организацию, комплектующую архивный отдел документами.

Главный специалист по архивному делу, осуществляющая предоставление муниципальной функции, может принять решение о прекращении оказания методической или практической помощи юридическому или физическому лицу, если будет установлено, что неоднократно ранее данные рекомендации не исполняются без уважительных причин.

Главный специалист по архивному делу оказывает методическую или практическую помощь юридическим лицам в плановом и внеплановом порядке, в рамках отведенного на этот вид деятельности бюджета рабочего времени.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 40 (сорока) минут.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по

исполнению муниципальной функции, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции;

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за несоблюдение и неисполнение положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области;

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании правовых актов Администрации муниципального района и проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Контроль за деятельностью специалистов осуществляет Администрация муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов по архивному делу – Главе администрации муниципального района и первому заместителю Главы администрации, курирующему архивное дело.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов в Администрацию муниципального района или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, регистрация обращения в течение 3-х дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции;

5.5. Главный специалист по архивному делу проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы специалистов, указанным в пункте 1.4.2 настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.4.3 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю;

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;



5.11. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц архивного отдела в судебном порядке;

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.2.2 административному регламента;

на Интернет-сайт и по электронной почте органов, исполняющих муниципальную функцию (в случае его наличия);

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела



Приложение №2

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ наименование ОМСУ
 _____ или его должностного лица
 _____ наименование структурного подразделения ОМСУ
 Иск № _____ от _____

ЖАЛОБА

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ фактический адрес

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие) _____

_____ наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа

* существо жалобы _____

_____ краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента
 _____ поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП _____

Подпись руководителя юридического лица, физического лица

Приложение №3

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по оказанию методической и практической помощи органам местного самоуправления, муниципальным и иным организациям по вопросам архивного дела

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ наименование ОМСУ

_____ по жалобе на действие (бездействие) специалистов

Иск № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) отдела или его должностного лица

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

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

_____ Номер жалобы, дата и место принятия решения _____

_____ Изложение жалобы по существу _____

_____ Изложение возражений, объяснений заявителя _____

УСТАНОВЛЕНО:

_____ фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу _____

_____ Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения



жалобы _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично
2. _____
решение принято по существу жалобы, удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично
3. _____
решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

должность лица, подпись инициалы, фамилия принявшего решение по жалобе

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 №391 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 27.05.2010 № 400 «О Порядке разработки и утверждения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива.
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саялев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 26.05.2011 №391

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги предоставления архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее пользователи) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Холмского муниципального района (далее Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация

муниципального района.

Непосредственными исполнителями предоставления муниципальной услуги являются специалисты по архивному делу (далее специалисты) Администрации муниципального района;

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации взаимодействуют с:

- органами государственной власти;
- органами местного самоуправления;
- юридическими и физическими лицами

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»

приказом Росархива от 06.07.98 № 51 « Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации»;
областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ « Об архивном деле Новгородской области»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- копии архивных документов и фотодокументов по теме исследования;
- выписки из архивных документов;
- информация, в том числе в письменной форме, об отсутствии запрашиваемых сведений либо об отказе по причине существующих ограничений на выдачу и копирование документов по теме исследования.

1.5. Описание пользователей

1.5.1. Пользователями муниципальной услуги являются:

граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения, обратившиеся в Администрацию или к специалистам по архивному делу в целях получения информации по документам архива или о процедуре предоставления указанной информации (далее пользователи).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива осуществляется в виде оформления разрешения пользователям на работу с открытыми архивными документами и организационных действий по выдаче документов в читальном зале (рабочей комнате специалистов), их использованию и возвращению в архивохранилища;

2.1.1. Место нахождения Администрации Холмского муниципального района Новгородской области и ее почтовый адрес: пл. Победы, д.2, г. Холм, 175270;

2.1.2. Местонахождение и почтовый адрес Администрации Холмского муниципального района: пл. Победы, д.2, г. Холм, Новгородская область, 175 270.

Режим работы специалистов, за исключением праздничных и выходных дней, установленных статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации:

понедельник – пятница 8.30 – 17.30

перерыв на обед 13.00 – 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

В день предшествующий нерабочему, праздничному дню, график работы отдела изменяется, (продолжительность рабочего дня уменьшается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).

Время личного приема пользователей специалистами (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им):

понедельник 8.30-13.00

вторник неприемный день

среда 8.30-13.00

четверг неприемный день

пятница 8.30-13.00

суббота выходной

воскресенье выходной

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

последняя пятница квартала – санитарный день

выходные дни суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (8-816-54) 5-19-36.

Интернет-сайт Администрации района: holmadmin.net

Адрес электронной почты Администрации района: E-mail: adminholm@mail.ru.

2.1.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется: непосредственно специалистами по архивному делу при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2.1.4. Порядок проведения специалистами по архивному делу консультаций по



вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

2.1.5. Пользователи, направившие специалистам по архивному делу документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами по архивному делу по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.1.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, пользователь имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения специалистов по архивному делу.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения специалистами по архивному делу вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего административного регламента, является личное заявление или письмо пользователя;

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистами по архивному делу пользователем представляются следующие документы:

а) для физического лица:
заявление, где должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения: изложение существа обращения;
фамилия, имя, отчество пользователя;
год рождения пользователя;
адрес регистрации по месту жительства;
контактный телефон, дата отправления пользователя,
подпись пользователя (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) для юридического лица:
письмо, где должны быть указаны:
изложение существа запроса;
наименование организации;
юридический и почтовый адрес;
контактный телефон, дата отправления письма;
фамилия, имя, отчество исполнителя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

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

2.2.4. Специалисты по архивному делу не вправе требовать от пользователя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сроки предоставления архивных документов для пользователей не должны превышать трех рабочих дней со дня оформления заказа;

2.3.2. Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей выдаются пользователям в день заказа;

2.3.3. Срок пользования делами в читальном зале – один календарный месяц;

2.3.4. Продление сроков пользования делами по необходимости согласуется с главным специалистом по архивному делу.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов в муниципальном архиве по запрашиваемой тематике;
неудовлетворительное физическое состояние архивных документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале (рабочей комнате специалистов));

ограничение на использование документов, содержащих персональные данные;
необходимость выполнения служебных заданий специалистами по архивному делу (научно-справочная работа, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и местного самоуправления, проведение проверки наличия и состояния архивных документов, копирование архивных документов и др.);

выдача дел и архивных документов во временное пользование другим организациям;

экспонирование заказанных материалов на выставке;
в читальный зал (рабочую комнату специалистов) не выдаются дела (архивные документы), не прошедшие научного описания и технической обработки;
наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента;

отсутствие у пользователя документально, подтверждающих прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

при поступлении специалистам по архивному делу запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 10 (десяти дней) с момента их регистрации они возвращаются пользователям с сообщением об уточнении или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями или документами;

отсутствие у пользователя необходимых сведений для проведения поисковых работ;

не принимаются к рассмотрению личные заявления и письма пользователей, содержащих ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Рабочая комната специалистов по архивному делу должна соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2./2.2.4.1340-03» и « Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03»:

рабочее место специалиста, обслуживающего пользователя в читальном зале (рабочей комнате специалистов), должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалам, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги;

2.5.2. Требования к оборудованию мест ожиданий:

для ожидания приема пользователями отводятся специальные места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления личного заявления пользователя. В местах ожидания приема пользователей на столах должны быть письменные принадлежности для возможности оформления личных заявлений;

2.5.3. Требования к парковочным местам:

на прилегающей к зданию территории, где расположен читальный зал (рабочая комната специалистов), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен читальный зал (рабочая комната специалистов), должно быть оборудовано входом для свободного доступа пользователей в помещение, вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике (режиме) работы читального зала (специалистов);

2.5.5. Требования к местам для информирования пользователей, получения информации и заполнения необходимых документов;

на информационных стендах, размещаемых в местах приема личных заявлений пользователей читального зала (рабочей комнаты специалистов) и выдачи информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов специалистов;

график приема заявлений специалистами;

наименование муниципальной услуги;

порядок оказания муниципальной услуги;

блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

образец заполнения заявлений пользователей;

порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

2.5.7. Требования к местам приема заявлений:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочей комнате специалистов (далее кабинет). Кабинет оборудуется соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование пользователей осуществляется бесплатно;

2.6.2. Документы, указанные в подразделении пункта 2.2.2. настоящего административного регламента, могут быть направлены в архивный отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке;

2.6.3. Пользователям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к главному специалисту по архивному делу.

Предварительная запись может осуществляться пользователем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи пользователь сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Пользователю сообщается дата и время приема;

2.6.4. Муниципальная услуга пользователям предоставляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами по архивному делу Администрации муниципального района при личном контакте с пользователями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты по архивному делу обязаны:

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

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

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

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

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

о правилах работы пользователей в читальном зале (рабочей комнате специалистов);
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и



принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и прием специалистами по архивному делу граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы специалистов, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

При информировании по письменным заявлениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на заявление направляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления, почтовой связью.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям пользователей по электронной почте, ответ направляется в срок, не превышающий 5 (пяти) дней со дня регистрации обращения, по электронной почте на электронный адрес пользователя;

2.7.4. При личном обращении пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги прием осуществляют специалисты по архивному делу, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком (режимом) работы специалистов, без предварительной записи в порядке очереди;

2.7.5. Время ожидания пользователя муниципальной услуги в очереди на консультацию к специалистам, ответственным за организацию работы в читальном зале (рабочей комнате специалистов), не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Время консультирования посредством индивидуального устного информирования не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых пользователями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

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

2.8.3. Заявление может быть оформлено как пользователем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги;

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается пользователем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается пользователю;

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица, либо подписью руководителя и печатью организации, представляющих документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрацию запросов пользователей;

анализ содержания и тематики поступивших личных заявлений и писем пользователей;

- выдачу пользователю для заполнения анкеты установленного образца (приложение № 4) к настоящему административному регламенту;

- консультирование пользователя о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющихся в архиве справочников, режиме работы и о правилах работы пользователей в читальном зале (рабочей комнате специалистов);

- выдачу заявителю для заполнения бланка заказа на предоставление архивных документов, копий фонда пользования, описей (приложение № 5) к настоящему административному регламенту;

- предоставление пользователям научно-справочного аппарата, архивных документов, фотодокументов под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала;

- выдачу письма об отказе;

- копирование научно-справочного аппарата и архивных документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления или письма пользователя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры, и пользователь проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов пользователей

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, направленных пользователем по почте или доставленных в архивный отдел Администрации;

3.2.1.1. Направление документов по почте.

3.2.1.1.1. Специалист регистрирует заявление или письмо пользователя в специальном журнале, где указывает:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование пользователя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа пользователя.

В день поступления документов специалист передает их главному специалисту по архивному делу;

3.2.1.2. Представление документов пользователем при личном обращении.

Специалист:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность пользователя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование пользователя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа пользователя.

Передаст главному специалисту по архивному делу все документы в день их поступления.

Поступившие специалистам заявления и письма регистрируются в день поступления.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, представляют главному специалисту по архивному делу письма направивших их органов или организаций.

Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальный зал (рабочую комнату специалистов) на основании личных заявлений.

Специалист знакомится с официальным письмом, личным заявлением пользователя и передает его на рассмотрение главному специалисту по архивному делу.

После получения пользователем разрешения на допуск в читальный зал (рабочую комнату специалистов) специалист:

выдает пользователю для заполнения анкету;

знакомится с заполненной анкетой и сверяет занесенные в нее паспортные данные;

регистрирует пользователя в журнале регистрации посетителей;

консультирует о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;

знакомит пользователя с режимом работы и правилами работы пользователей в читальном зале (рабочей комнате специалистов);

выдает для заполнения бланк заказа на предоставление архивных документов, копий фонда пользования, описей.

3.3. Анализ содержания и тематики поступивших обращений, (запросов) пользователей

Основанием для начала действия является зарегистрированное личное заявление или письмо пользователя, в том числе направленное по почте, или доставленное лично специалистам.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления или письма пользователя, поступившего по почте, в установленном порядке осуществляет анализ его содержания и тематики с использованием необходимых профессиональных навыков и имеющихся в архивном отделе информационных материалов, архивных справочников на бумажных носителях.

При этом определяются:

правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в заявлении или письме пользователя и необходимой для его исполнения;

3.3.1. По итогам анализа заявления или письма пользователя специалист, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги:

при отсутствии запрашиваемых документов информирует об этом пользователя и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

дает мотивированный отказ пользователю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления или письма пользователя или нечеткого, неправильно сформулированного обращения пользователя, специалист письменно или по телефону запрашивает у пользователя дополнительные сведения, материалы, документы или их копии.

При обращении пользователя лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает необходимую консультацию по предоставлению муниципальной услуги в день обращения.

3.4. Предоставление пользователям научно-справочного аппарата

3.4.1. Пользователям предоставляется научно-справочный материал к архивным документам (описи дел, каталоги и др.) на бумажном носителе;

3.4.2. Описи дел предоставляются пользователям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей;

3.4.3. При получении описей дел пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии главного специалиста по архивному делу или специалиста;

3.4.4. При выявлении пользователем информации он может получить распечатку необходимой информации или запись информации на электронный носитель пользователя (дискету, диск, флеш-карту). Запись информации на электронный носитель производится специалистами;

3.4.5. После каждого посещения читального зала (рабочей комнаты специалистов) пользователь сдает специалистам все описи дел под роспись.

3.5. Предоставление пользователям архивных документов, фотодокументов



3.5.1. На основании описей дел пользователь заполняет бланк заказа и передает его специалистам. Бланк заказа должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок;

3.5.2. Архивные документы выдаются пользователю под расписку за каждую единицу хранения;

3.5.3. При получении дел пользователь проверяет их состояние и сохранность в присутствии специалиста. При обнаружении повреждения или дефекта дел, архивных документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом специалисту;

3.5.4. В ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию, инициалы, характер проведенной работы (просмотр, выписки);

3.5.5. После каждого посещения читального зала (рабочей комнаты специалистов) пользователь сдает специалисту. Специалист проверяет наличие дел и проводит полностную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в журнале за возврат каждой единицы хранения.

3.6. Копирование научно-справочного аппарата и архивных документов

3.6.1. При наличии технических возможностей для пользователей проводятся следующие виды копирования документированной информации: ксерокопирование, сканирование;

3.6.2. Пользователь заполняет бланк заказа, который должен содержать указание фамилии, имени и отчества пользователя, его адреса и телефона, основания для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление пользователя), темы, количества кадров, листов;

3.6.3. Электронные копии архивных документов записываются на носитель, представляемый пользователем (дискета, диск, флеш - карта);

3.6.4. Копирование архивных документов производится специалистом;

3.6.5. Рассмотрение обращения пользователя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры, и пользователь проинформирован о результатах его рассмотрения.

3.7. Выдача письма об отказе, отсрочке

3.7.1. Отказ, отсрочка в предоставлении пользователю муниципальной услуги допускается в случаях, предусмотренных в п.2.4. настоящего административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

4.8.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.8.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

несоблюдение и неисполнение положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области;

4.8.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заведующая архивным отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок главный специалист по архивному делу дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - 2 раза в год и на основании обращений заявителя;

4.8.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов архивного отдела Администрации муниципального района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.8.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.8.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.8.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией района формируется комиссия, председателем которой является первый заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий вопросы ведения архивного дела. В состав комиссии включаются муниципальные служащие по архивному делу, в том числе Глава муниципального района.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные, консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

4.8.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации и Новгородской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

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

5.1. Действия (бездействие) и специалистов по архивному делу Администрации муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Контроль деятельности специалистов осуществляет Администрация муниципального района.

Пользователи также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов – Главе муниципального района и его заместителям.

Пользователи могут обжаловать действия или бездействие специалистов в Администрацию муниципального района или в судебном порядке;

5.3. Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

При обращении пользователей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

При обращении пользователей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, регистрация обращений в течение 3-х дней.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5. Ответственные лица по архивному делу проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы специалистов, указанным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись пользователей на личный прием с жалобой, информирует пользователя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.6. При обращении пользователей в письменной форме срок рассмотрения жалобы

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов главный специалист по архивному делу вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя;

5.7. Пользователь в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований пользователя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется пользователю;

5.9. Если в письменном обращении, не указаны фамилия пользователя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, специалисты вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается пользователю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.12. Если в письменном обращении пользователя содержится вопрос, на который пользователю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписку с пользователем по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;



5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, пользователю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, пользователь вправе вновь направить повторное обращение;

5.15. Пользователи вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц специалистов, в судебном порядке;

5.16. Пользователи могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.1.3. к настоящему административному регламенту;

на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия);

5.17. Сообщение пользователя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие бездействие) которого нарушает права и законные интересы пользователя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования пользователя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по предоставлению архивных
документов для пользователей в
читальный зал архива

Главному специалисту
по архивному делу
Администрации Холмского
муниципального района

от _____

Заявление

Прошу предоставить архивные документы _____

для работы в читальном зале (рабочей комнате специалистов по архивному делу).

О себе сообщаю следующие сведения:

место работы и должность: _____

ученая степень, звание _____

тема и хронологические рамки исследования:

Подпись пользователя _____

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по предоставлению архивных
документов для пользователей в
читальный зал архива

Наименование организации,
направившей пользователя
для работы в читальный зал
(рабочую комнату специалистов)

Гл. специалисту по архивному делу
Администрации Холмского
муниципального района

_____ просит предоставить
_____ наименование организации
архивные документы для работы в читальном зале (рабочей комнате
специалистов)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

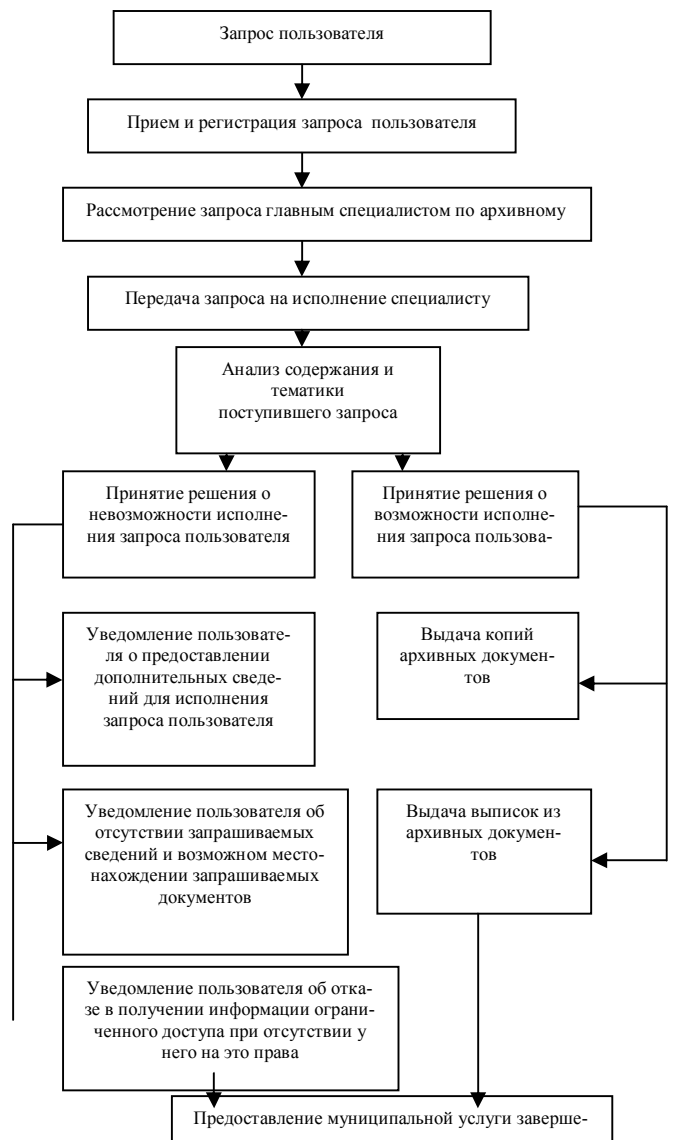
С целью _____

Подпись руководителя _____

Дата _____

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по предоставлению архивных
документов для пользователей в
читальный зал архива

БЛОК-СХЕМА



последовательности административных действий

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по предоставлению архивных
документов для пользователей в
читальный зал архива

Главному специалисту по архивному делу
Администрации Холмского муниципального района

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____



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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично

2. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

должность лица, уполномоченного, подпись инициалы и фамилия
принявшего решение по жалобе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **Администрации Холмского муниципального района** **от 26.05.2011 №392 г.Холм**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 26.05.2011 №392

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Холмского муниципального района Новгородской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений (далее отдел).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует со следующими органами:

органами местного самоуправления городского и сельских поселений;
другими структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; управлением по развитию малого и среднего предпринимательства экономического комитета Администрации Новгородской области; субъектами малого и среднего предпринимательства;

К оказанию консультационной, организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства могут быть привлечены научные организации, консультационные и аудиторские фирмы, специализированные центры и другие организации. Привлечение вышеуказанных организаций для оказания консультационной, организационной поддержки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 08.08.2001г № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Областным законом от 07.02.2008 №245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области»;
- Постановлением Администрации области от 02.04.2008 №109 «Об утверждении областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в области на 2008-2012 годы»;
- Постановлением Администрации муниципального района от 04.03.2011 №138 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском районе на 2011-2013 годы»

- Уставом Холмского муниципального района;
- Положением об отделе экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района;
- настоящим Административным регламентом.

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления данной услуги является: предоставление финансовой, консультативной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

письменное уведомление об отказе в оказании консультации или выдачи информации.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

- 1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;
- 2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать:

- для микропредприятий - пятнадцати человек;
- для малых предприятий - ста человек включительно;
- для средних предприятий - двухсот пятидесяти человек включительно.

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость не должна превышать предельного значения, установленного постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 года № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»:

- для микропредприятий - 60 млн. рублей;
- для малых предприятий - 400 млн. рублей;
- для средних предприятий - 1000 млн. рублей.

- зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Холмского района;

- осуществляющие деятельность в приоритетных для Холмского района направлениях развития и видах деятельности, определенных муниципальной целевой программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на соответствующий год;



- не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;
- не имеющие задолженности по заработной плате более одного месяца.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Администрации Холмского муниципального района: 175270 г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д.2, каб.11,12

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Холмского муниципального района:

Понедельник	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Вторник	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Среда	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Четверг	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Пятница	8-30-17-30, перерыв 13-00 - 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района 8(816-54) 51-252;

Телефон отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений, предоставляющего услугу (далее отдел): 8 (816-54) 51-697.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.holmadmin.net

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

2.1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации района у специалистов отдела:

- при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.
- вежливая и спокойная тональность общения.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, adminholm@mail.ru, или посредством личного посещения отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения отделом экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляются следующие документы:

1) заявка на получение финансовой поддержки (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)

2) копии учредительных документов с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально (для юридических лиц);

3) копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей) с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее, чем за три месяца до дня подачи заявки;

5) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной Приказом ФНС Российской Федерации от 23 мая 2005 г. № ММ-3-19/206@, сформированную не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

6) сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

7) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;

8) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

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

2.2.4. Отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д.2, каб. 11,12 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района в срок, не превышающий 30 дней.

Ответ заявителю направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки, указанного в обращении.

2.3.2. Срок регистрации заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства – 1 день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.3.3. Общий срок рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в Администрации муниципального района - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Главой администрации района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения заявлений.

В случае, если для оказания консультационной, организационной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти Новгородской области или контрольно-разрешительных органов), администрация муниципального района в течение трех рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган исполнительной власти Новгородской области или контрольно-разрешительный орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до одного месяца, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

2.3.4. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном обращении не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 15 минут. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.3.5. Прием субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 2.2 настоящего регламента.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) предоставление документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, субъектом малого и среднего предпринимательства, не имеющим права на получение субсидии;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) не выполнены условия оказания поддержки;

5) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

6) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений должно быть оборудовано персональным компьютером, оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.5.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников отдела. Места ожидания оборудуются стульями.

2.5.3. Требования к местам приема заявителей:



Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района обязаны:

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

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

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

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

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Должностные лица отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района, осуществляющие устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, и не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении субъекта малого и среднего предпринимательства в отдел, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или путем размещения на сайте.

При коллективном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства в отдел письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес субъекта малого и среднего предпринимательства, указанного в обращении, если не указан иной адрес.

Публичное информирование субъекта малого и среднего предпринимательства о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального района в сети «Интернет».

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о видах предоставляемой поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства;

- перечня документов, необходимых для предоставления поддержки в рамках реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультации и приём специалистами отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации муниципального района, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;
- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявкой и документами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист отдела в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов Администрации. В случае, если копии предоставленных заявителем документов не заверены нотариально, специалист отдела документационного обеспечения и контроля заверяет их при предъявлении оригиналов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение Главе муниципального района.

3.1.4. Глава муниципального района после рассмотрения заявки направляет её в отдел на исполнение.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.1.6. Результатом административной процедуры являются переданные в отдел на исполнение документы.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в отдел документы.

3.2.2. При рассмотрении направленной в отдел заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами ответственный исполнитель – секретарь комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета района (далее – Комиссия),

1) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

2) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

3.2.3. Ответственный исполнитель – секретарь комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета района, передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета района.

3.3. Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета района.

3.3.2. Комиссия в день получения рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним документы в порядке очередности их поступления от субъектов малого и среднего предпринимательства в адрес главы района, осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального Закона и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) рекомендовать главе района предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и её размер.

Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Комиссии.

3.3.3. Секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, направляет:

- протокол заседания Комиссии - Главе района для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки;

- выписки из протокола заседания Комиссии - субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

3.3.4. Глава района, рассмотрев протокол Комиссии с рекомендацией о возможности (невозможности) предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки и её размере. Срок рассмотрения протокола и принятия решения не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.5. В течение 2 рабочих дней после принятия решения отдел готовит:

- в случае предоставления финансовой поддержки - проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующие уведомления.



3.3.6. Подготовленные документы передаются для согласования и визирования в Управление делами Администрации района. Срок согласования и визирования составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Согласованные и завизированные Управлением делами проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляются на подпись главе муниципального района. Срок подписания не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.8. Подписанные Главой муниципального района документы регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию документов, в отделе Управления делами в день поступления постановления на регистрацию.

3.3.9. В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.3.10. Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 2 рабочих дней после подписания и регистрации постановления администрации района направляется постановление и проекты договоров о предоставлении субсидии, подготовленные Управлением делами Администрации района.

3.3.11. Договоры о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 2 рабочих дней со дня направления его для подписания.

3.3.12. Постановление о предоставлении финансовой поддержки и договоры о предоставлении субсидий в день подписания договоров направляются главному специалисту по бухгалтерскому учету.

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.3.14. Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;
- направление главному специалисту по бухгалтерскому учету администрации района постановления о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договоров о предоставлении субсидии, заключенных между администрацией района и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4. Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки»

3.4.1. Началом административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки является поступление главному специалисту по бухгалтерскому учету администрации района постановления о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договора о предоставлении субсидии, заключенного между администрацией района и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4.2. Главный специалист по бухгалтерскому учету администрации района проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит платежные документы для перечисления денежных средств.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в договоре субсидирования.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 № 598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

муниципальной службе.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений осуществляет Глава района или заместитель Главы района.

Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, в следующем порядке:

- служащих отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений – начальнику отдела;
- начальника отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений – Главе муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений в Администрацию района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Холмского муниципального района, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, регистрируются в течение 3 дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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



5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц комитета экономики, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (п.2.1.4. к Административному регламенту).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: наименование юридического лица, которым подается сообщение, его место нахождения;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

- производство, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции	
- производство товаров народного потребления и оказание социально значимых бытовых услуг населению	
- народные промыслы и художественные производства	
- оказание образовательных и медицинских услуг населению	
- организация торговли в труднодоступных населенных пунктах	
- лесозаготовительная и деревоперерабатывающая деятельность;	
- создание инфраструктуры досуга, туризма	
- благоустройство и обслуживание жилищного фонда коммунального хозяйства	
- иное _____ (укажите)	

(нужный пункт отметить V)

Дополнительно сообщаем о себе следующую информацию:

Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя за предшествующий 200__ год
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС)	тыс. руб.	
Средняя численность работников	человек	

К заявке прилагаются следующие документы:

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (рекомендованное)

Главе Холмского муниципального района
175270, Новгородская область, г.Холм, пл.Победы, д.2

Заявка

Наименование заявителя _____

_____ (полное наименование)

ОГРН _____ дата регистрации _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет N _____ в _____ БИК _____

Корреспондентский счет N _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) _____

Прошу предоставить финансовую поддержку по следующему направлению: предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела.

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем, что _____ (наименование заявителя)

- не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

- не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца;

- не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

Сфера деятельности _____:

(наименование заявителя)

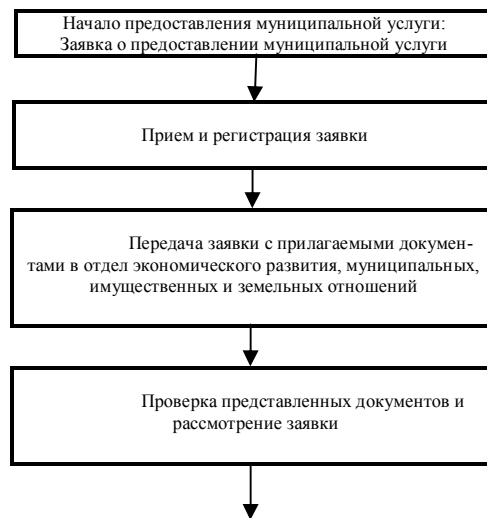
"__" ____ 200__ года _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество
руководителя)

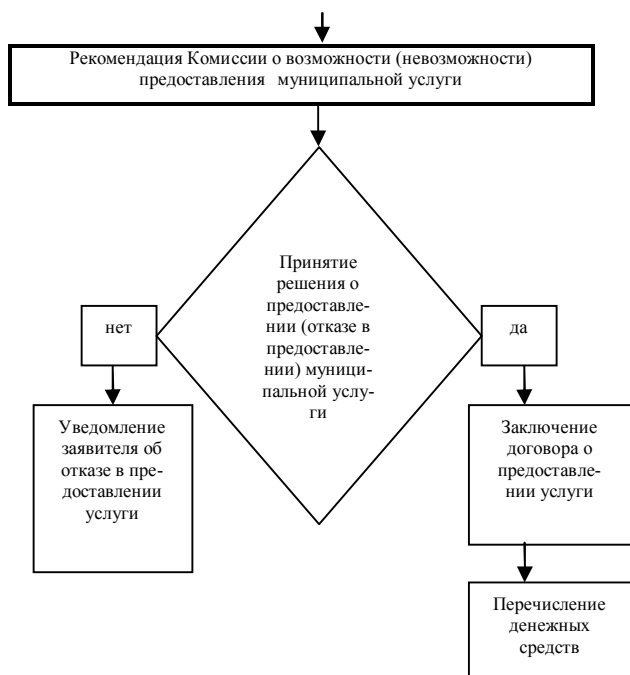
М.П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства

Исх. _____ N _____

Жалоба

Полное наименование юридического лица _____
Местонахождение юридического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного)

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 05.05.2011 №324 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в расположенных в сельской местности, поселках городского типа и муниципальных учреждениях

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в расположенных в сельской местности, поселках городского типа и муниципальных учреждениях.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Первый заместитель Главы администрации

Т.А.Прокофьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 05.05.2011 №324

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в расположенных в сельской местности, поселках городского типа и муниципальных учреждениях.

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги



Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации (далее по тексту - ЕДК) расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в расположенных в сельской местности, поселках городского типа учреждениях (далее – государственная услуга) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении данной государственной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной государственной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего государственную услугу:

1.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Комитет социальной защиты населения района.

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями жилищно-коммунального хозяйства;
- комитетом финансов области;
- кредитными организациями;
- управлением федеральной почтовой связи Новгородской области – филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;
- другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть I) ст. 14; Российская газета, 2005, 12 января; Парламентская газета, 2005, 15 января);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

4) Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в федеральные законы «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 августа 2004 года, № 35, ст. 3607).

5) Областным законом от 27.08.2009 № 586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа» («Новгородские ведомости», № 4, 02.09.2009);

1.4. Результаты предоставления государственной услуги:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 3) прекращение предоставления государственной услуги.

1.5. Описание заявителей:

1.5.1. Получателями государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающих и работающих в расположенных в сельской местности, поселках городского типа муниципальных учреждениях, имеющих право на меры социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги:

- врачи, провизоры, средний медицинский и фармацевтический персонал, педагогические и библиотечные работники учреждений здравоохранения;
- специалисты учреждений культуры: руководящие работники и специалисты библиотек, музеев, клубных учреждений, включая киноаппаратчиков (за исключением специалистов по общетраслевым должностям);
- педагогические, библиотечные работники, врачи и средний медицинский персонал учреждений социального обслуживания;
- врачи, средний медицинский персонал, библиотечные работники образовательных учреждений;
- вышедшие на пенсию специалисты, если они проработали в сельской местности, поселках городского типа не менее 10 лет, и пользовались на момент выхода на пенсию данными мерами социальной поддержки.

1.6. Условия предоставления государственной услуги:

1.6.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования и консультирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;

должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 17270 Новгородская область, г.Холм, пл. Победы, д. 4

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: holmkszemail.ru

Телефоны уполномоченного органа для справок (консультаций):

Факс: 8-816-54-51-354

руководитель: 8-816-54-51-354

специалисты: 8-816-54-51-961

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты исполнителя предоставляемой государственной услуги размещаются на интернет-сайтах, информационных стендах исполнителей государственной услуги.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы исполнителя государственной услуги сообщаются по телефону для справок (консультаций), а также размещаются на интернет-сайтах, на вывесках при входе в здание, на информационных стендах в помещениях исполнителя государственной услуги.

2.1.4. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Порядок проведения должностными лицами уполномоченного органа консультаций по вопросам предоставления государственной услуги представлен в пункте 2.1.11. настоящего Административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.1.9. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения уполномоченного органа.

2.1.8. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.9. Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

- заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и способе ее доставки (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копии документов, подтверждающих право владения, пользования жилым помещением;
- справка о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи (свидетельство о рождении, справка с места учебы, решение суда об установлении факта нахождения на иждивении);
- копия пенсионного удостоверения (для специалистов, вышедших на пенсию);
- справка из учреждения, в котором работал специалист, подтверждающая факт того, что на день установления (назначения) пенсии специалист пользовался мерами социальной поддержки по оплате жилья коммунальных услуг (в случае ликвидации учреждения, в котором на момент назначения пенсии работал специалист, при переезде специалиста, вышедшего на пенсию, на новое место жительства в сельскую местность, поселок городского типа);
- квитанции об оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий подаче заявления;
- справка из областного бюджетного или автономного учреждения, подтверждающая, что работа данного специалиста осуществлялась в сельской местности или поселке городского типа.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

2.1.10. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в уполномоченном органе, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента.

2.1.11. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется бесплатно в следующем порядке:

1) Для получения консультации о предоставлении государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Основными требованиями при консультировании является:

- актуальность;



- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2) При консультировании по письменным обращениям заявителей должностные лица уполномоченного органа готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

3) При консультировании заявителей по телефону должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны представить и назвать:

- наименование уполномоченного органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Должностные лица уполномоченного органа обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

место размещения на официальном сайте уполномоченного органа информации из нормативных правовых актов и иных справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;

наименование, местоположение и режим работы уполномоченного органа, куда следует обращаться с документами необходимыми для предоставления государственной услуги;

о перечне оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами только на основании личного или письменного обращения заявителя.

4) При индивидуальном консультировании заявителей должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
 - назначить другое удобное для него время консультации;
 - дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем;
 - направить заявителя на консультацию к вышестоящему должностному лицу.
- Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к

обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

5) При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

6) Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю уполномоченного органа.

7) Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения.

8) Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

2.2. Срок предоставления государственной услуги

2.2.1. Решение о назначении (перерасчете) ЕДК по плате за жилое помещение и коммунальные услуги в денежной форме либо решение об отказе, прекращении предоставления ЕДК принимается уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.1.9.

2.2.2. ЕДК выплачивается ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

2.2.3. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут;
- время консультирования не должно превышать 10 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа, прекращения предоставления государственной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.1.9. настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть получателя ЕДК, объявление получателя ЕДК в установленном порядке умершим или признание безвестно отсутствующим;

2) выезд заявителя на место жительства за пределы Новгородской области.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

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

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

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.4.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

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

2.4.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.4.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и проверка документов для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги, или отказе в предоставлении государственной услуги;
- перечисление ЕДК в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый в кредитной организации.

4) Принятие решения о перерасчете или прекращении выплаты ЕДК.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и проверка документов для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган с документами, указанными в пункте 2.1.9. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя;
- проводит проверку представленных документов на
 - комплектность;
 - соответствия указанных в заявлении данных данным, содержащимся в представленных документах;
 - наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

в) при отсутствии необходимых документов либо при несоответствии представленных документов установленным требованиям, уведомляет представителя заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

г) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и решений о назначении



ЕДК (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

3.1.3. Результат административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги заявителю в журнале учёта заявлений и решений о назначении ЕДК, с составлением двух экземпляров расписки-уведомления о принятии заявления и документов гражданина. Один экземпляр расписки-уведомления получает заявитель.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с пакетом документов на предоставление государственной услуги.

3.2.1.2. должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги:

- принимает решение о назначении ЕДК;
- вносит сведения в электронную базу данных;
- формирует выплатное дело.

3.2.1.3. Решение о назначении ЕДК (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) принимается уполномоченным органом не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.1.9. настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Решение о назначении ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в выплатное дело заявителя, второй направляется почтой заявителю.

3.2.1.5. Результатом исполнения процедуры является принятие решения о назначении ЕДК.

3.2.2. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление:

- неполного пакета документов;
- документов, содержащих недостоверные сведения.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги принимает решение об отказе в назначении ЕДК

3.2.2.3. Решение об отказе в назначении ЕДК (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) принимается уполномоченным органом не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.1.9. настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Решение об отказе в назначении ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в отдельное номенклатурное дело уполномоченного органа, второй направляется почтой заявителю.

3.2.5. Результатом исполнения процедуры является выявление обстоятельств, ставших причиной отказа в назначении ЕДК и принятие решения об отказе в назначении ЕДК.

3.3. Перечисление ежемесячной денежной компенсации в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый в кредитной организации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение списков получателей ЕДК непосредственным руководителем должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции, главным бухгалтером и руководителем уполномоченного органа;

3.3.2. Выплата компенсации заявителям, имеющим право на ее получение, осуществляется должностным лицом органа, уполномоченного осуществлять финансовые операции в течение 3 дней с момента поступления средств на лицевые счета уполномоченного органа путем перечисления на лицевой банковский счет заявителей либо в организацию федеральной почтовой связи.

3.4. Принятие решения о перерасчете ЕДК.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

предоставление заявителем сведений об изменении состава семьи, площади жилья, основания получения ЕДК, иных обстоятельств, влияющих на размер ЕДК; предоставление ЕДК в завышенном или заниженном размере (в случае несвоевременного предоставления необходимых сведений, а также предоставления документов, содержащих заведомо ложные сведения; ошибки, допущенной при расчете размера ЕДК);

изменение тарифов на ЖКУ, социальной нормы площади жилья, нормативов потребления коммунальных услуг.

3.4.2. должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги:

- принимает решение о перерасчете ЕДК;
- вносит сведения в электронную базу данных;
- приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.4.3. Решение о перерасчете ЕДК (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) принимается уполномоченным органом не позднее десяти рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.1.9. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Решение о перерасчете ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в выплатное дело заявителя, второй направляется почтой заявителю.

3.4.5. Результатом исполнения процедуры является перерасчет начисленной суммы ЕДК с учетом обстоятельств, повлиявших на изменение размера ЕДК и принятие решения о перерасчете ЕДК.

3.5. Принятие решения о прекращении выплаты ЕДК.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- снятие получателя ЕДК с регистрационного учета;
- прекращение права на получение ЕДК;
- предоставление заявителем сведений об обстоятельствах, влекущих

прекращение выплаты ЕДК;

смерть получателя ЕДК.

3.5.2. должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги:

- принимает решение о прекращении выплаты ЕДК;
- вносит сведения в электронную базу данных;
- приобщает необходимые документы к выплатному делу.

3.5.3. Решение о прекращении выплаты ЕДК принимается уполномоченным органом не позднее десяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕДК.

3.5.4. Решение о прекращении выплаты ЕДК заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в выплатное дело заявителя, второй направляется почтой заявителю.

3.5.5. Результатом исполнения процедуры является выявление обстоятельств, ставших причиной прекращения выплаты ЕДК и принятие решения о прекращении выплаты ЕДК.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, производит председатель Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа и обращений заявителей в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки качества организации предоставления государственной услуги локальным правовым актом (приказом) формируется комиссия органом местного самоуправления. В состав комиссии включаются муниципальные гражданские служащие уполномоченного органа, в том числе юрист.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности уполномоченного органа осуществляет Комитет социальной защиты Новгородской области.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;
- руководителя уполномоченного органа и его заместителей – Главе городского округа, муниципального района.



Заявители могут обжаловать действия или бездействия уполномоченного органа в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной (в том числе электронной) форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

5.5. Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

Личный прием должностными лицами уполномоченного органа проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в 2.1.1. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Обращение регистрируется в течение 3-х дней со дня обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя и заинтересованных лиц.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №417 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Салаяв

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №417

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация), при которой в установленном порядке создается межведомственная комиссия для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Комиссия). Комиссия проводит оценку соответствия установленным требованиям и принимает решения о признании пригодными (непригодными) для проживания помещений муниципального жилищного фонда, а также частных жилых помещений, находящихся на территории Холмского муниципального района.

1.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является заместитель Главы администрации района, возглавляющий комиссию.

1.2.3. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет специалист отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации района (далее отдела), являющийся секретарем комиссии.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- Постановлением 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» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 702);

- Положением о комиссии по оценке жилых помещений, утвержденным постановлением Администрации района от 18.04.2006 года № 195;

- иными федеральными законами, области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Думы Холмского муниципального района и Администрации Холмского муниципального района.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

1.4.1. Решение Комиссии (в виде заключения) о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

1.4.2. Решение Администрации по итогам работы Комиссии (в виде постановления).

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями по предоставлению муниципальной являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений, расположенных на территории Холмского муниципального района, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения комиссии:

Председатель комиссии – каб. 18.

Секретарь комиссии – каб. 10;

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, Администрация района

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

Понедельник	9,00 - 17,00, перерыв с 13,00 до 14,00
Вторник	9,00 - 17,00, перерыв с 13,00 до 14,00
Среда	9,00 - 17,00, перерыв с 13,00 до 14,00
Четверг	9,00 - 17,00, перерыв с 13,00 до 14,00
Пятница	9,00 - 17,00, перерыв с 13,00 до 14,00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон заместителя Главы администрации района, председателя комиссии: 8 (81654) 51-497;

Телефоны специалиста отдела, секретаря комиссии: 8 (81654) 51- 161 . .

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.holmadmin.net.

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно председателем и секретарем комиссии при личном обращении;



- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения председателем и секретарем комиссии консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются председателем и секретарем комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для рассмотрения Администрацией района вопроса о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для исполнения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также представляет следующие документы:

- заявление установленного образца по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, передачи квартиры в собственность, дарения, мены, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, иные правоустанавливающие документы);
- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, представляется заключение этого органа, после рассмотрения, которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента документы;

- Доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, дом 2, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2.1. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию.

2.3.2. Срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента поступления в установленном порядке заявления, за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен еще на 30 дней.

2.3.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом исполнения муниципальной услуги (копии заключения Комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания) и постановления Администрации в течение 5 рабочих дней с момента издания соответствующего постановления.

2.3.4. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги являются

- 2.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является:
 - а) непредставление определенных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента документов;
 - б) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства;

в) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

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

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются председателем и секретарем комиссии при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для признания помещения пригодным (непригодным) для проживания;
- источников получения документов, необходимых для проведения оценки соответствия помещения требованиям, необходимым для признания его пригодным (непригодным) для проживания;
- мест и графиков приема заявителей специалистами Администрации;
- порядка и сроков проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами Администрации граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителями.

2.8.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

2.8.2. Заявление и приложенные к нему документы должны быть:

- надлежащим образом заверены, скреплены печатями;
- иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;



- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы должны не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур). Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- а) прием документов и регистрация заявления;
- б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- в) принятие комиссией заключения;
- г) подписание постановления;
- д) уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 2)

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее – заявление и документы).

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, проверяет представленные документы, удостоверяя, что:

- документы надлежащим образом заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов согласно перечню, установленному в п.2.2.2. настоящего административного регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.8.2. специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, возвращает представленные заявление и документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, указанным в п.2.2.2. и п. 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале регистрации документов

Одновременно специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, сообщает заявителю:

- максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

- телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.6. После регистрации заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение Главе района.

3.2.7. Глава района в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов рассматривает их, выносит резолюцию для передачи на рассмотрение Заместителю Главы администрации, возглавляющему комиссию.

3.2.8. Заместитель Главы администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от Главы района рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы Комиссии и лицу, являющемуся секретарем Комиссии.

3.2.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их секретарю Комиссии, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию (секретарю Комиссии) заявления с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3.2. Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата секретарем Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему документов.

3.3.3. Секретарь Комиссии осуществляет проверку представленных заявления и документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента;

б) на соответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства;

в) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок проверки одного заявления и прилагаемых к нему документов составляет 5 дней.

3.3.4. Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2. настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

3.3.6. По результатам проверки заявления и документов, обследования жилого помещения секретарь Комиссии подготавливает документ, содержащий информацию о дате очередного заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии, представляет его на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет один день.

3.3.7. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным или непригодным для проживания.

3.3.8. Комиссия принимает заключение о признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания, которое подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.3.9. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После представления дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

3.3.10. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, и в комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения специалист Администрации направляет собственнику (или собственникам) помещения письмо с предложением предоставить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.11. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии о дате обследования посредством факсимильной связи.

3.3.12. По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению N3 к настоящему административному регламенту в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии.

Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 1 дня.

3.3.13. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

3.3.14. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу требованиям и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

3.3.15. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое



мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.18. По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению N4 к настоящему административному регламенту.

3.3.19. Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям является принятие Комиссией соответствующего решения в виде заключения Комиссии.

3.4. Принятие постановления Администрации.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения, является принятие Комиссией решения и оформление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.4.2. На основании полученного заключения секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет три дня.

3.4.3. После подписания постановления Администрации о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания уполномоченное лицо Администрации осуществляет регистрацию постановления в установленном порядке.

3.4.4. Общий срок согласования и подписания проекта постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения с учетом времени на регистрацию не должен превышать 10 дней.

3.4.5. Подлинные экземпляры заявления и прилагаемых к нему документов хранятся у секретаря Комиссии.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание и регистрация в порядке, установленном пунктами 3.4.2 - 3.4.5 настоящего административного регламента, постановления Администрации района.

3.5.2. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет в приемную Администрации района для вручения заявителю лично под роспись (в случае если заявитель выразил такую просьбу в заявлении).

3.5.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затопляются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, постановление направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия постановления.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.7, 3.2.1, 3.2.2, 3.6 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

3.7. Блок-схема процедуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений комиссией осуществляется заместителем Главы администрации района, председателем комиссии.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы администрации района, председатель комиссии, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок заместитель Главы администрации района, председатель комиссии, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер

(осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5 Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Администрации осуществляет Глава Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) заместителя Главы администрации района, председателя комиссии, Главе района, членов комиссии - заместителю Главы администрации района, председателю комиссии,

Заявители могут обжаловать действия или бездействие Администрации района в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Глава района, заместитель Главы Администрации района проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом Администрации района, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием Главой района или заместителем Главы администрации района проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: (81654)51497.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве начальника отдела.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную



охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к административному регламенту
Председателю межведомственной комиссии
(указывается название комиссии)

(Ф.И.О. должностного лица-Председателя комиссии)
при Администрации Холмского муниципального района
от _____

_____ (указать статус заявителя - собственник
помещения, наниматель)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания и регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: _____

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение _____
2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на " _____ " _____
3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на _____ листах.
4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

5. Дополнительные документы _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту
БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»

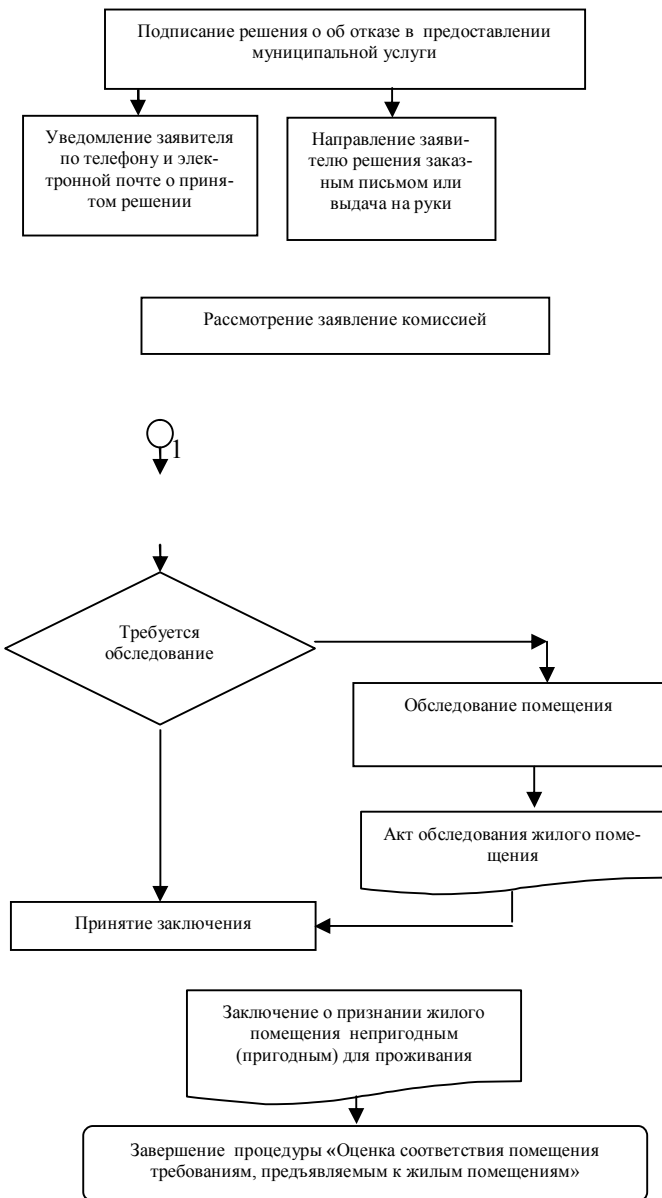
1. Блок-схема административной процедуры

«Прием и регистрация заявления»

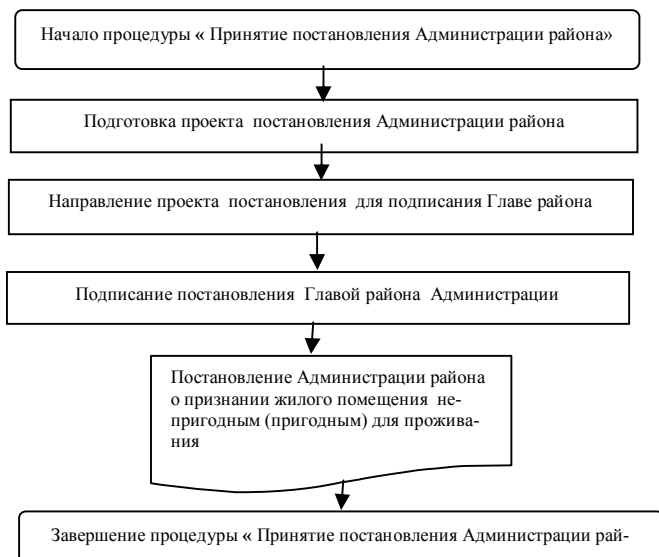


2. Блок-схема административной процедуры «Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям»





4. Блок-схема административной процедуры Принятие постановления Администрации.



5. Блок-схема «Уведомление заявителя о принятом решении»



Приложение №3 к административному регламенту

АКТ

обследования помещения

N _____

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____,

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица) и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____



Приложение № 5
к административному регламенту

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Приложение № 4
к административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____
(дата) _____

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

_____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

_____ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование отдела _____

Жалоба

*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

*Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или



должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №418 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности Холмского муниципального района, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности Холмского муниципального района, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №418

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности Холмского муниципального района, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности Холмского муниципального района, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения

качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности Холмского муниципального района, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности Холмского муниципального района для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения является отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лица) являются начальник отдела

1.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Управлением Федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

организациями технического учета и технической инвентаризации; землеустроительными организациями; отделом сельского хозяйства Администрации Холмского муниципального района органами местного самоуправления; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

областным законом от 29.04.2002 № 39-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Холмского муниципального района.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление земельного участка в собственность либо предоставление права аренды на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок;

- необходимость доработки документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги может завершаться путем получения заявителем:

- постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду и проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка;

- постановления Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду;

- письменного сообщения о необходимости доработки документов для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности Холмского муниципального района, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства,

- крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные как юридические лица.

1.5.2. От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать, в частности: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги



2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефоны специалистов отдела: 8 (81654) 51- 161. .

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.holmadmin.net.

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

заявление, в котором должны быть указаны:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
- испрашиваемое право на землю (в собственность или в аренду);
- условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
- срок аренды земельных участков;
- предполагаемые размеры и обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- предполагаемое местоположение земельных участков;
- почтовый адрес, контактные телефоны.

соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства, если оно создано несколькими лицами;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей),

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность либо предоставление права аренды на земельный участок и заключения оговора купли-продажи или аренды земельного участка:

утвержденную Администрацией района схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

кадастровый паспорт земельного участка.

2.2.3. По своему желанию заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, дом 2, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.

2.3.1. Срок подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, составляет один месяц со дня поступления заявления о предоставлении из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности Холмского муниципального района, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности и документов, предусмотренных пунктом 2.2.1 Административного регламента, предоставленных в полном объеме.

2.3.2. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность либо предоставление права аренды на земельный участок составляет четырнадцать дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

2.3.3. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в течение семи дней со дня принятия решения, указанного в пункте 1.4. Административного регламента.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, пункту 2.2.1 административного регламента, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- лицо, которое имеет права, ограниченные определенными условиями, составило документ без указания этих условий;

- обращение в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции);
- наличия ограничения оборотоспособности земельного участка в соответствии с нормами действующего законодательства;

- имеются основания в невозможности образования земельного участка.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной



почты.

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

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

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

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

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

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

2.8.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. настоящего Административного регламента представляются нотариально заверенные либо вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

2.8.3. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя и печатью организации либо индивидуального предпринимателя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов начальником отдела;

- рассмотрение письменных заявлений специалистом и проведение правовой экспертизы представленных документов;

- подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или сообщения о необходимости доработки документов для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении;

- принятие решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении;

- подготовка и подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка и учет договора аренды земельного участка;

- выдача документов;

- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о муниципальной регистрации договора аренды.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.2. административного регламента, которое может быть направлено в адрес отдела по почте или доставлено непосредственно в отдел заявителем, по адресу, указанному в

пункте 2.1.1. административного регламента.

3.2.2. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление в книге регистрации входящей документации.

3.2.4. На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.5. В случае если документы доставлены заявителем лично, в двух экземплярах, по его просьбе специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

3.2.6. Регистрация документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения данной процедуры – один день.

3.3. Рассмотрение документов начальником отдела

Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов начальнику отдела.

3.3.1. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются начальником отдела.

3.3.2. При необходимости начальник отдела письменно или устно дает поручения работникам отдела по подготовке дополнительной информации, необходимой для принятия решения.

3.3.3. Поручения и принятие начальником отдела решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

3.3.4. Резолюция начальника отдела налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

3.3.5. Резолюция начальника отдела адресуется специалисту отдела для организации работы по исполнению (отказу исполнению) муниципальной услуги и заявление с резолюцией помещается в папку «Подписанные документы».

3.3.6. Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, предоставленные заявителем и имеющие резолюцию начальника отдела из папки «Подписанные документы» незамедлительно передаются специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, специалисту отдела в соответствии с резолюцией начальника отдела.

Максимальный срок выполнения данной процедуры один день.

3.4. Рассмотрение письменных заявлений специалистом и проведение правовой экспертизы представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению.

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, устанавливает предмет обращения.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, осуществляет правовую экспертизу представленных учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, на предмет наличия данных полномочий.

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.8. административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.4.5. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проводит правовую экспертизу представленных документов на соответствие документов требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения данной процедуры три дня.

3.5. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или сообщения о необходимости доработки документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является установление специалистом отдела, ответственным за производство по заявлению, соответствия полноты и правильности оформления заявления и приложенных документов, а также их соответствия требованиям, установленным в пункте 2.8. административного регламента.

3.5.1. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки обращения и документов, готовит проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, согласовывает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с начальником отдела сельского хозяйства Администрации района и передает начальнику отдела.

3.5.3. Начальник отдела утверждает и передает специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению

3.5.4. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит



проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.5.5. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, согласовывает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с начальником отдела и юристом администрации и передает на подписание Главе района или заместителю Главы администрации района.

3.5.6. Глава района или заместитель Главы администрации района подписывают проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.5.7. Специалист Администрации района, ответственный за делопроизводство, передает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению.

3.5.8. В случае выявления несоответствия документов требованиям, установленным пунктом 2.8 административного регламента специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект сообщения о необходимости доработки документов для предоставления муниципальной услуги с указанием имеющихся недостатков, а при возможности их устранения – способы устранения, и направляет его начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения данной процедуры – 25 дней.

3.6. Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении.

Основанием для начала данной процедуры является получение специалистом документов в соответствии с пунктом 2.2.2.

3.6.1. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после получения документов готовит проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду с указанием условий предоставления либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, визирует проект постановления Администрации района у начальника отдела и юриста Администрации района.

3.6.3. Результатом административного действия является согласованный проект решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной процедуры – семь дней.

3.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении.

Основанием для начала данной процедуры является получение Главой района или заместителем Администрации района проекта решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.1. Глава района или заместитель Администрации района подписывает постановление о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту Администрации района, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.7.2. Специалист Администрации района, ответственный за учет исходящей корреспонденции, фиксирует постановление о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка путем выполнения регистрационной записи в журнале по учету исходящих документов.

3.7.3. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции Администрации района, отправляет постановление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю почтой.

3.7.4. Специалист Администрации, ответственный за учет исходящей корреспонденции, передает специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению, постановление о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.5. Результатом действия является постановление Администрации района о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной процедуры – семь дней.

3.8. Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала данной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.1. В соответствии с постановлением Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора купли-продажи или аренды, рассчитывает цену продажи земельного участка или сумму годовой и ежеквартальной арендной платы по договору за пользование земельным участком, указывает коды бюджетной классификации для ее перечисления заявителем на счет Федерального казначейства по Новгородской области.

3.8.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект акта приема - передачи земельного участка.

3.8.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, передает оформленный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка с приложениями начальнику отдела.

3.8.4. Начальник отдела проверяет оформленный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка с приложениями и передает оформленный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка с приложениями.

3.8.5. Оформленный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка с приложениями передается Главе администрации района или заместителю Главы администрации района или помещаются в папку «Входящая корреспонденция» для подписания Главой района или заместителем Главы администрации района.

3.8.6. Глава района или заместитель Главы администрации района подписывает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка с приложениями.

3.8.7. Подписанный Главой района или заместителем Главы администрации

района проект договора купли-продажи или аренды земельного участка с приложениями из папки «Подписанные документы» специалистом Администрации района, ответственным за учет исходящей корреспонденции, скрепляются печатью Администрации района и незамедлительно передаются специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению.

3.8.8. Оформленный проект договора купли-продажи или аренды с приложениями передается (направляется) заявителю с предложением о его подписании и скрепления печатью.

3.8.9. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю уведомление о направлении проекта договора купли-продажи или аренды с приложениями и с предложением о его подписании и скреплением печатью.

Максимальный срок выполнения данной процедуры – четыре дня.

3.9. Заключение и учет договора купли-продажи или аренды земельного участка. Основанием для начала данной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.9.1. Подписанный заявителем проект договора купли-продажи или аренды земельного участка специалистом отдела, ответственным за производство по заявлению, регистрируется в журнале по учету договоров аренды, заключенных Администрацией района:

- с присвоением регистрационного номера договора;

- даты заключения договора.

3.9.2. Специалист отдела, ответственным за производство по заявлению, регистрируются в журнале по учету договоров, заключенных Администрацией района, сведения по договору с обязательным указанием:

- собственность на земельный участок: муниципальная собственность или государственная собственность до разграничения государственной собственности;

- наименования покупателя или арендатора;

- срока действия договора аренды;

- кадастрового номера земельного участка;

- местоположения земельного участка;

- площади земельного участка;

- разрешенного использования земельного участка;

- цены продажи земельного участка или размера годовой арендной платы и размера арендной платы по договору;

- кадастровой стоимости земельного участка

- отметки о необходимости муниципальной регистрации договора аренды;

- основания предоставления земельного участка.

3.9.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, из предоставленных документов формирует дело по земельному участку.

3.9.4. Результатом административной процедуры является договор купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной процедуры – три дня.

3.10. Выдача документов

3.10.1. Основанием для выдачи документов является личное обращение заявителя, его представителя для получения документов.

3.10.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.10.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет правомочность заявителя, в том числе представителя заявителя.

3.10.4. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, находит дело с документами, подлежащими выдаче.

3.10.5. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, делает запись о выдаче договора заявителю в журнале регистрации договоров.

3.10.6. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, оглашает перечень выданных документов.

3.10.7. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, предлагает заявителю расписаться в получении документов на экземпляре документов, остающихся в отделе.

3.10.8. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, выдает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной процедуры – 20 минут.

3.11. Обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о муниципальной регистрации договора

3.11.1. Основанием для начала процедуры по обращению в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о муниципальной регистрации является заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка на срок не менее чем один год.

3.11.2. Один экземпляр договора со штампом органа, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежит хранению в отделе в деле по земельному участку.

3.11.3. Максимальный срок административной процедуры определяется сроком предварительной записи в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.7, 3.2, 3.4.3, 3.10 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.



4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

- специалистов отдела – начальнику отдела;
- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Начальник отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием начальником отдела проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве начальника отдела.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по

которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения..

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Главе Администрации Холмского муниципального района

Заявитель _____
(ФИО, организация, ИП)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

Дата рождения _____
(кем и когда выдан)

Адрес _____

ИНН _____
ОГРН _____
(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____

о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ лет, в собственность (не нужно)



Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

вычеркнуть)
земельный
участок
площадью
_____ кв. м.,
_____ по

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

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

расположенный по адресу _____

(место нахождения земельного участка)

для создания фермерского хозяйства и его ведения.

Подпись заявителя _____ (расшифровать)

К заявлению прилагаются (не нужно вычеркнуть):

1. Копия паспорта: лист с фотографией, местом выдачи, местом регистрации (для физического лица)

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей документа (для индивидуального предпринимателя)

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица)

2. Нотариально удостоверенная доверенность

(указать документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности)

3. Кадастровый паспорт земельного участка.

Приложение № 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ, ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. _____ N _____

Администрация Холмского
муниципального района

Жалоба

*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

*Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____ (решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по

жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района

от 02.06.2011 №419 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саляев



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №419

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» является отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета) №237 от 23.12.1993г.;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.01 г. №136-ФЗ (Собрание законодательства от 29.10.2001г. №44 ст.4147);

- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Уставом Холмского муниципального района (газета «Маяк», № 5, 11.02.2006).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление о согласовании проектов границ земельного участка;

- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления о согласовании проектов границ земельного участка, письма об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отделов, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефоны специалистов отдела: 8 (81654) 51- 161. .

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.holmadmin.net.

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для рассмотрения отделом вопроса о согласовании проекта границ земельного участка является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Заявление о согласовании проекта границ земельного участка заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением

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

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.2.4. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- план границ земельного участка;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.2.5. В заявлении физического лица указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;

Заявление должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

2.2.6. В заявлении юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации.

Заявление юридического лица должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

2.2.7. В заявлении может содержаться просьба заявителя о получении документов лично при его обращении или их направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении услуги было подано лично;

- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении услуги поступило по почте.

2.2.8. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.



2.2.9. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, дом 2, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. В предоставлении услуги может быть отказано, если установлено, что:

- имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;
- имеется недостоверность предоставленных сведений;
- представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в согласовании границ земельного участка заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины) (Приложение № 2).

2.4.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронным – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.2.3. – 2.2.4. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

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

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица,

обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация заявления с документами;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- согласование проекта границ земельного участка,
- выдача документов заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в отдел с заявлением о согласовании проекта границ земельного участка по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления;

- а) порядковый номер записи;
- б) дату и время приема;
- в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));
- г) цель обращения заявителя;
- д) свои фамилию и инициалы

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции отдела и вписывает номер и дату входящего документа;
- делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое заявление для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению, начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.3. Начальник отдела:

- 1) рассматривает заявление и документы, приложенные к заявлению;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;
- 3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4. Специалист отдела принимает заявление с прилагаемым пакетом документов на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит проверку:

- заявления на согласование проекта границ земельного участка, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,
- соответствия прилагаемых к нему документов,
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п. 2.4.1. настоящего Административного регламента специалист переходит к процедуре «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является наличие причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, визирует проект письма у начальника отдела и передает его в порядке делопроизводства для подписания Главе района или заместителю Главы района.

3.4.4. После подписания письма Главой района или заместителем Главы района



специалист, ответственный за производство по заявлению, информирует по телефону заявителя о принятом решении, направляет письмо по электронной почте (если такой способ уведомления указан в заявлении) и по почте направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Согласование проекта границ земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала действия является окончание проверки заявления с документами и установление отсутствия причин в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после проведения проверки готовит схему проекта границ земельного участка и проект постановления о согласовании проекта границ земельного участка.

3.5.3. Схему проекта границ земельного участка и проект постановления о согласовании проекта границ земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению, согласовывает с архитектором, юристом и передает на рассмотрение начальнику отдела.

3.5.4. Начальник отдела рассматривает, согласовывает их и передает на рассмотрение и подписание Главе района или заместителю Главы администрации района

3.5.5. Глава района или заместитель Главы администрации района рассматривает схему проекта границ земельного участка и проект постановления о согласовании проекта границ земельного участка и подписывает их.

3.5.6. Подписанное постановление о согласовании проекта границ земельного участка, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию постановлений в Администрации района.

3.5.7. Специалист, ответственный за регистрацию:

- проставляет в постановлении о согласовании проекта границ земельного участка номер и дату;

- подшивает второй экземпляр постановления о согласовании проекта границ земельного участка в дело;

- передает постановление о согласовании проекта границ земельного участка и схему проекта границ земельного участка специалисту отдела, ответственному за прием и отправку документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

3.6. Выдача документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала действия является поступление специалисту отдела, ответственному за прием и отправку документов, постановления о согласовании проекта границ земельного участка, схемы проекта границ земельного участка.

3.6.2. Специалист отдела, ответственный за прием и отправку документов, по телефону извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю постановления о согласовании проекта границ земельного участка, схемы проекта границ земельного участка в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо простым письмом направляет постановление и схему в случае указания в заявлении способа получения постановления по почте.

3.6.3. Специалист отдела, ответственный за прием и отправку документов, в установленный срок вручает заявителю постановление о согласовании проекта границ земельного участка и схему проекта границ земельного участка лично с получением от заявителя расписки в получении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.7, 3.2.1, 3.2.2, 3.6 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;

- начальника отдела – Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием начальником отдела проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве начальника отдела.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель,



направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;
на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Образец заявления физического лица

Администрация Холмского муниципального района
Отдел экономического развития, муниципальных,
имущественных и земельных отношений
пл. Победы, дом 2, г. Холм,
Новгородская область, 175270

От

_____ (полностью Ф.И.О. в дателном падеже.)
паспорт серии _____ № _____
код подразделения _____,

_____ (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан «__» _____ г.

_____ (когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

действующий (ая) от имени <*>

_____ (полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)
имеющего (ей) паспорт серии <*> № <*> _____
код подразделения <*> _____,

_____ (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
Выдан <*> «__» _____ г.

_____ (когда и кем выдан)
Проживающий (ая) по адресу

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании проекта границ земельного участка

Прошу согласовать проект границ земельного участка,
общей площадью _____ кв. м.,
расположенного по адресу: _____
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для

(организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон _____, факс _____,
адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	Выдать лично
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Направить по почте
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Выдать представителю
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Направить по почте представителю

_____ (подпись)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Дата «__» _____ г.

<*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.

Приложение 2

к Административному регламенту

Образец заявления юридического лица

	Администрация Холмского муниципального района Отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений пл. Победы, дом 2, г. Холм, Новгородская область, 175270
От	_____ (полное наименование юридического лица) зарегистрировано «__» _____ г. ОГРН _____, адрес места нахождения _____
	Представителем юридического лица является <*>: _____ (полностью Ф.И.О.) _____ (наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)
	Почтовый адрес представителя юридического лица _____



ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании проекта границ земельного участка

Прошу согласовать проект границ земельного участка, общей площадью ___ кв. м., расположенного по адресу:

_____ (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для _____

_____ (организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

К настоящему заявлению прилагаются <*>:

N п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	Выдать лично представителю юридического лица
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Направить по почте в адрес юридического лица
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Направить по почте представителю юридического лица

Должностное лицо
юридического лица _____

_____ (подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

Дата « ___ » _____ г.

<*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель

Приложение № 3
к административному регламенту

Администрация Холмского муниципального района

№ _____

На № _____ от _____

_____ наименование юридического
(физического) лица

_____ Ф.И.О.

_____ адрес

СООБЩЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос от № _____ Администрация Холмского
муниципального района сообщает, что согласовать проект границ земельного
участка

_____ (место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

_____ (указывается причина)

_____ (должность лица, подпавшего сообщение)	_____ (подпись)	_____ Расшифровка подписи
--	-----------------	---------------------------

М.П.
Ф.И.О. исполнителя
Телефон _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование отдела _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации _____

МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:



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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных

нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №420 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставлению в аренду (пользованию), земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставлению в аренду (пользованию), земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользованию), земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности (далее земельных участков) для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу по предоставлению в аренду (собственность) земельных участков для индивидуального жилищного строительства является отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

1.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии о Новгородской области;

комитетом культуры, туризма и архивного дела Новгородской области;

отделом архитектуры и градостроительства Администрации Холмского муниципального района

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ²;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ³;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 декабря 2001 года № 137-ФЗ⁴;

Градостроительным кодексом Российской Федерации⁵;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ»⁶;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»⁷;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»⁸;

Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»⁹;

Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»¹⁰;

Областным законом от 29 апреля 2002 г. № 39-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»¹¹;

Областным законом от 2 апреля 2002 г. № 30-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Новгородской области»¹²;

постановлением Администрации Новгородской области от 20 декабря 2007 г. № 301 «Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности области или государственная собственность на которые не разграничена»¹³;

Уставом Холмского муниципального района¹⁴;

иными федеральными законами, области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Думы Холмского муниципального района и Администрации Холмского муниципального района.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- договор аренды земельного участка (далее – договор аренды);

- договор купли-продажи земельного участка (далее – договор купли-продажи);

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка в аренду (собственность);

- сообщение о прекращении процедуры предоставления земельного участка в аренду (собственность).

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) земельных участков для индивидуального жилищного строительства являются:



- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации района

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефоны специалистов отдела: 8 (81654) 51- 161. .

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.holmadmin.net.

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для рассмотрения отделом вопроса предоставления земельных участков в аренду (собственность) для индивидуального жилищного строительства, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства заявителями представляются:

1 этап (выбор земельного участка для строительства; прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка)

1) заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (2 экземпляра – оригинал и копия);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя:

а) нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

в) иные документы.

II этап (проведение аукциона):

1) заявка на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (2 экземпляра);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица;

3) документы, подтверждающие внесение задатка (платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении).

III этап (подписание договора аренды (купли-продажи) земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

1) заявление о подписании договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) кадастровый паспорт земельного участка.

2.2.3. Формы документов, приведенные в приложениях 1 – 3 к настоящему административному регламенту, могут быть получены заявителями в отделе по управлению муниципальным имуществом района в бумажном и электронном виде.

Формы документов, приведенные в приложениях 1 – 3 к настоящему административному регламенту, должны быть размещены в свободном доступе на официальном сайте Администрации района.

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

2.2.6. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, дом 2, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства:

1) прием и регистрация заявления – 1 день;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов – 2 дня (при отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги) 5 дней (в случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги);

3) рассмотрение принятых от заявителя документов – 2 дня;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги – 7 дней;

5) проведение работ по формированию земельного участка – 9 дней (при публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства), 88 дней (при проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка);

6) предоставление земельного участка в аренду (в собственность) для индивидуального жилищного строительства на основании заявления гражданина – 17 дней плюс временные затраты заявителя на проведение кадастровых работ, подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке, и государственной кадастровый учет земельного участка (в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду (в собственность) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заявления не поступили);

7) проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка – зависит от сроков проведения аукциона, указываемых в сообщении о проведении торгов;

8) отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка – не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

9) подписание протокола о результатах аукциона – 1 день;

10) подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона – 5 дней (если аукцион признан состоявшимся) / 10 дней (если аукцион признан несостоявшимся).

В общий срок осуществления административных процедур не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку предоставляемых документов, а также на осуществление заинтересованным лицом в установленных случаях кадастровых работ, осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

Начало общего срока осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

2.3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно на срок до 3 месяцев с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Сроки выдачи документов, являющимися результатами предоставления муниципальной услуги:

подписанный Главой администрации района или доверенным лицом договор аренды (купли-продажи) земельного участка – не позднее 3 дней с момента подписания постановления Администрации района о (купли-продажи) земельного участка;

подписанный Главой администрации района или заместителем Главы администрации отказ в предоставлении земельного участка для строительства – 2 дня.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу, для получения консультации и/или подачи или получения документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

1) непредоставления в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента;



2) наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) если представленные документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

4) если тексты документов написаны не разборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, не указаны места их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

5) если фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

6) если в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

7) если документы исполнены карандашом;

8) по просьбе заявителя;

9) наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

2.4.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае:

1) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) несоответствия размера земельного утвержденного в установленном порядке нормам отвода земель для конкретных видов деятельности, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документации;

3) если испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте или изъят из оборота;

4) невозможности осуществить выбор испрашиваемого земельного участка по итогам проведения работ по формированию земельного участка и согласования выбора земельного участка с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

5) неустранения заявителем в течение трех месяцев со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (или в другой срок в соответствии с законодательством Российской Федерации) причин, послуживших основанием для принятия такого решения;

6) отсутствия у Администрации района полномочий по распоряжению землями, в состав которых входит испрашиваемый земельный участок;

7) невозможности предоставить земельный участок на испрашиваемом праве;

8) наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

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

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

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

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

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

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

2.8.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. настоящего Административного регламента представляются нотариально заверенные либо вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

2.8.3. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя и печатью организации либо индивидуального предпринимателя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

1) прием и регистрация заявления;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов;

3) рассмотрение принятых от заявителя документов;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) проведение работ по формированию земельного участка;

6) предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на основании заявления гражданина;

7) проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

8) отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

9) подписание протокола о результатах аукциона;

10) подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложением необходимых документов.

Специалист Администрации района, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления;

а) порядковый номер записи;

б) дату и время приема;

в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));

г) цель обращения заявителя;

д) свои фамилию и инициалы.

3) делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.3. Первичная проверка принятых от заявителя документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Уполномоченное должностное лицо:

1) рассматривает документы, принятые от заявителя;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.



Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - в) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - ж) не истек срок действия представленных документов.
- е) по информации, содержащейся в представленных документах, можно однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, а также иных фактов, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении или о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заказным письмом заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4. Рассмотрение принятых от заявителя документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование дела заявителя.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) рассматривает дело заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

По результатам административной процедуры, при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка – готовит документы для проведения работ по формированию земельного участка.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка. Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется постановлением Администрации района.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект постановления Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект постановления Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении земельного участка для строительства;
- 2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка для строительства;
- 3) рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена в будущем (по возможности).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.5.2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства:

- 1) визирует проект постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка для строительства уполномоченного должностного лица
- 2) направляет проект постановления Администрации района об отказе в

предоставлении земельного участка для строительства для подписания Главе Администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Глава Администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.5.2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении земельного участка для строительства, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию постановления Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении подписанного постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

Постановление Администрации района об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства может быть выдано заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

3.6. Проведение работ по формированию земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Формирование земельного участка для индивидуального жилищного строительства может проводиться по инициативе Администрации района (а не заявителя). В данном случае основанием для начала административной процедуры является решение о формировании земельного участка для индивидуального жилищного строительства, подписанное Главой администрации района или заместителем Главы администрации.

3.6.2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, передает в порядке делопроизводства дело заявителя архитектору района для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и получения сведений о разрешенном использовании земельного участка;

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.6.3. Архитектор района:

1) готовит совместно с главой городского или сельского поселения схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

2) определяет разрешенное использование земельного участка;

3) передает указанные документы и сведения в порядке делопроизводства специалисту, являющемуся ответственным за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.6.4. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, рассматривает полученные документы и приобщает их к делу заявителя.

По результатам рассмотрения поступивших документов специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, принимает одно из следующих решений:

1) о возможности предоставления земельного участка для строительства;

2) о невозможности предоставления земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.6.5. В случае принятия специалистом, являющимся ответственным за производство по заявлению, решения о возможности предоставления земельного участка данный специалист:

1) готовит проект постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

2) готовит предложения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка или предложения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) в порядке делопроизводства представляет подготовленные предложения в письменном виде уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и утверждения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.6.6. Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные предложения и утверждает их.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка должно быть принято в течение 2-х недель с момента поступления заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

3.6.7. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства:

1) визирует проект постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории у уполномоченного должностного лица;

2) согласовывает проект постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории с юристом, архитектором района, главой городского или сельского поселения, на территории которого находится земельный участок;

3) направляет проект постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории для подписания Главе администрации района или заместителю Главы администрации.



Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.6.8. Глава администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает постановление Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.6.9. В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.6.10. – 3.6.17. настоящего административного регламента.

3.6.10. После подписания Главой администрации района или заместителем Главы администрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению организует:

1) проведение кадастровых работ и подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке;

2) проведение государственного кадастрового учета земельного участка;

3) проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности независимой оценки стоимости земельного участка и/или величины арендной платы за земельный участок.

Максимальный срок выполнения действий – 60 дней.

3.6.11. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, подшивает по мере подготовки документов результаты кадастровых работ, документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке, кадастровый паспорт земельного участка, отчет независимого оценщика в дело заявителя.

3.6.12. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, на основании документов, содержащихся в деле заявителя:

1) определяет начальную цену предмета аукциона (начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы),

2) сумму задатка;

3) существенные условия договора, в том числе срок аренды.

4) в порядке делопроизводства представляет данную информацию в письменном виде уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и утверждения.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня с момента выполнения действий, указанных в пункте 3.6.10. настоящего административного регламента.

3.6.13. Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленную информацию и утверждает ее.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.6.14. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект постановления Администрации района о проведении аукциона;

2) готовит проект сообщения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.15. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства:

1) визирует проект постановления Администрации района и проект сообщения о проведении аукциона у уполномоченного должностного лица,

2) согласовывает указанные проекты с юристом, архитектором района;

3) направляет для подписания Главе администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.6.16. Глава администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает постановление Администрации района и сообщение о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.6.17. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию сообщения о проведении аукциона в утвержденных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 5 дней с момента подписания постановления Администрации района и сообщения о проведении аукциона.

3.6.20. В случае принятия решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства после действия, указанного в пункте 3.6.6. выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.6.21. – 3.6.23. настоящего административного регламента.

3.6.21. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2) визирует проект сообщения у уполномоченного должностного лица,

3) согласовывает проект сообщения с юристом;

4) направляет проект сообщения для подписания Главе администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.6.22. Глава администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.6.23. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства в утвержденных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 2-х недель с момента поступления заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.6.24. В случае принятия специалистом, являющимся ответственным за

производство по заявлению, решения о невозможности предоставления земельного участка выполняются действия, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.7. Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на основании заявления гражданина

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства в утвержденных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района.

В сообщении о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства указывается:

1) местоположение земельного участка;

2) площадь земельного участка;

3) разрешенное использование земельного участка.

3.7.2. В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявления не поступили, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину, подавшему заявление, проект договора аренды земельного участка на срок до 10 лет и проект акта приема передачи земельного участка;

1) визирует проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, проект договора аренды земельного участка и проект акта приема передачи земельного участка у уполномоченного должностного лица,

2) согласовывает проекты постановления Администрации района, договора аренды земельного участка и акта приема передачи земельного участка с юристом, архитектором района;

3) направляет проекты постановления Администрации района, договора аренды земельного участка и акта приема передачи земельного участка для подписания Главе администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.7.3. Глава администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает постановление Администрации района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду, договор аренды земельного участка и акт приема передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3.7.4. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о подписании постановления Администрации района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду и подписании договора аренды, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду.

Максимальный срок выполнения действия – 2 день.

3.7.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением подписанное постановление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду, договор аренды земельного участка, акт приема передачи земельного участка и постановление Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Указанные документы могут быть переданы заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 3 дней с момента подписания постановления Администрации района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду и договора аренды земельного участка.

3.7.6. Заявитель на основании полученных документов организует:

1) проведение кадастровых работ, подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке,

2) проведение государственного кадастрового учета земельного участка.

3.7.7. Заявитель обращается в Администрацию района с заявлением о подписании договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.7.8. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект договора аренды земельного участка и проект акта приема-передачи земельного участка;

2) визирует проект договора аренды земельного участка и проекта акта приема-передачи земельного участка у уполномоченного должностного лица;

3) согласовывает данные документы с юристом, архитектором района;

4) направляет указанные документы для подписания Главе администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.7.9. Глава администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.7.10. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, немедленно уведомляет заявителя о подписании договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

3.7.11. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заявителю подписанный договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка (3 экземпляра).

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня с момента подписания договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.



3.7.12. Заявитель подписывает договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка в течение 3 дней с момента получения.

3.7.13. Заявитель передает договор аренды для регистрации в Федеральную регистрационную службу.

3.7.14. В случае поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Порядок организации и проведения аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства установлен в пунктах 3.8.- 3.8.15. настоящего административного регламента.

3.8. Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона и содержать следующие сведения:

- а) об организаторе аукциона;
- б) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- в) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- г) о предмете аукциона, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации, о плате за подключение;
- д) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене земельного участка или начальной размере арендной платы);
- е) о «шаге аукциона»;
- ж) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- з) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;
- и) о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды.

3.8.2. Для участия в торгах заявитель вносит задаток на указанный в извещении о проведении аукциона счет (счета) организатора аукциона и представляет организатору аукциона заявку с приложением необходимых документов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

3.8.3. Организатор аукциона:

- 1) регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов;
- 2) на каждом экземпляре документов делает отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;
- 3) возвращает один экземпляр заявки заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут на одного заявителя.

3.8.4. В случае если заявка поступает организатору аукциона по истечении срока ее приема, организатор аукциона делает на заявке отметку об отказе в принятии документов с указанием причин отказа и возвращает под расписку заявку вместе с прилагаемыми документами заявителю или его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения действия – в день поступления заявки.

3.8.5. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона.

3.8.6. Организатор аукциона регистрирует в журнале приема заявок поступивший от претендента отзыв заявки.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.8.7. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток претенденту, отозвавшему принятую организатором торгов заявку.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.8.8. Организатор аукциона:

- 1) ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа.
- 2) подписывает протокол приема заявок

Максимальный срок выполнения действия – в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

3.8.8. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

Максимальный срок выполнения действия – в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

3.8.10. Организатор аукциона уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее следующего дня с даты оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.8.11. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.8.12. Организатор торгов проводит аукцион в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующее время и час.

3.8.13. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере

арендной платы ведет аукционист, который:

а) оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, «шаг аукциона» и порядок проведения аукциона.

б) выдает участникам аукциона пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

в) назначает каждую последующую цену или размер арендной платы путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

г) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Максимальный срок выполнения действий – в течение дня, указанного в извещении.

3.8.14. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы

Максимальный срок выполнения действий – во время проведения аукциона.

3.8.15. Организатор аукциона признает аукцион несостоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.9. Отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией района решения об отказе в проведении аукциона. Решение об отказе в проведении аукциона оформляется постановлением Администрации района.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

3.9.2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- 1) готовит проект извещения и постановления Администрации района об отказе в проведении аукциона;
- 2) визирует проекты извещения и постановления об отказе в проведении аукциона у уполномоченного должностного лица;
- 3) согласовывает проект извещения и постановления Администрации района об отказе в проведении аукциона с юристом, архитектором района;
- 4) направляет проект извещения об отказе в проведении аукциона для подписания Главе Администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

3.9.3. Глава администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает извещение и постановление Администрации района об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.9.4. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителей по телефону о принятом решении, об отказе в проведении аукциона, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию постановления Администрации района об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.9.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заказным письмом с уведомлением постановление Администрации района об отказе в проведении аукциона заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.9.6. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию решения об отказе в проведении аукциона в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, а также на официальном сайте Администрации района.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

3.9.7. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителям.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

3.10. Подписание протокола о результатах аукциона

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является определение победителя торгов или признания торгов несостоявшимися.

3.1.2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- 1) готовит протокол о результатах торгов,
- 2) подписывает его (2 экземпляра) у организатора аукциона и победителя торгов (если торги признаны состоявшимися).

Максимальный срок выполнения действий – в день проведения торгов.

В протоколе о результатах аукциона указываются

- 1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о



границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основаниях на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;

2) победитель аукциона;

3) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

3.10.3. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, передает один экземпляр протокола о результатах торгов победителю торгов.

Максимальный срок выполнения действия – в день проведения торгов.

3.10.4. Организатор торгов возвращает внесенный задаток лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 5 дней со дня со дня подписания протокола о результатах торгов.

3.10.5. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию информации о результатах торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано сообщение (извещение) о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 5 дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

3.10.6. Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся, либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

В этом случае специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению готовит:

1) проект постановления Администрации района о повторном проведении торгов или проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов;

2) проект сообщения о повторном проведении торгов или сообщение о наличии земельных участков, предлагаемых для передачи в аренду гражданам и организациям без проведения торгов и о приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов;

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.10.7. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства

1) визирует проект постановления Администрации района и проект сообщения о повторном проведении торгов или сообщение о наличии земельных участков, предлагаемых для передачи в аренду гражданам и организациям без проведения торгов и о приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов;

2) согласовывает указанные документы с начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, юристом, архитектором района,

3) направляет указанные документы для подписания Главе администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.10.8. Глава администрации района или заместитель Главы администрации, рассмотрев, подписывает постановление Администрации района и сообщение о повторном проведении торгов или сообщение о наличии земельных участков, предлагаемых для передачи в аренду гражданам и организациям без проведения торгов и о приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.10.9. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию сообщения о повторном проведении торгов или сообщения о наличии земельных участков, предлагаемых для передачи в аренду гражданам и организациям без проведения торгов и о приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов в утвержденных в установленном порядке средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации района.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 5 дней с момента подписания постановления Администрации района о повторном проведении торгов и сообщение о повторном проведении торгов.

3.10.10. После принятия решения о повторном проведении торгов выполняются действия, предусмотренные пунктом 3.9. настоящего административного регламента.

3.10.10. После принятия решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов выполняются действия, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.11. Подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов.

3.11.2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и проект акта приема-передачи земельного участка;

2) визирует проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и проекта акта приема-передачи земельного участка у уполномоченного должностного лица;

3) согласовывает данные документы с юристом;

4) направляет указанные документы для подписания Главе администрации района или заместителю Главы администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.11.3. Глава администрации района или заместитель Главы администрации района, рассмотрев, подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.11.4. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, незамедлительно уведомляет победителя торгов о подписании договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

3.11.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет победителю торгов подписанный договор купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка, акт приема-передачи земельного участка (3 экземпляра), кадастровый паспорт земельного участка.

Указанные документы могут быть выданы победителю торгов под роспись на руки (по согласованию с победителем торгов).

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 2 дней с момента подписания протокола о результатах проведения торгов.

3.11.6. Победитель торгов подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка в течение 3 дней с момента получения.

3.11.7. Победитель торгов обеспечивает регистрацию договоров в соответствии с действующим законодательством.

Один экземпляр подписанных документов победитель торгов оставляет себе, один передает в Федеральную регистрационную службу для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а один возвращает в Администрацию района.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.7, 3.2, 3.3, 3.7.4, 3.7.5, 3.7.10, 3.7.11, 3.11.4 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверки начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих отдела – начальнику отдела;

- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.



5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Начальник отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием начальника отдела проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве начальника отдела.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (три) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.3. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Главе Администрации Холмского муниципального района

Заявитель _____
(ФИО)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____
о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Прошу предоставить в собственность, аренду сроком на _____ лет
(*ненужное вычеркнуть*)
земельный участок, площадью _____ кв.м, находящийся по
адресу: _____

(*место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно
определяющие его место расположения*)
для индивидуального жилищного строительства.

Подпись заявителя _____

(*расшифровать*)

К заявлению прилагаются (*ненужное вычеркнуть*):

1. Копия паспорта: лист с фотографией, местом выдачи, местом регистрации (для физического лица)
2. Схема границ земельного участка (по желанию заявителя)

(*указать документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени
юридического лица без доверенности*)

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
по продаже в собственность / права заключения договора аренды земельного
участка для жилищного строительства

От _____

(*Ф.И.О. гражданина, полное наименование индивидуального предпринимателя
или юридического лица*)
действующего на основании _____

(*паспортные данные физического лица, либо устав, положение, доверенность и
т. н*)
проживающего (расположенного) по адресу _____

(*адрес/ место нахождения, телефон/факс, e-mail (при наличии)*)

Прошу включить меня (нас) в состав претендентов для участия в аукционе по
продаже в собственность / права заключения договора аренды земельного участка, с
кадастровым номером 53:19: _____ : _____ площадью _____ кв.
м., _____ расположенного _____ по
адресу _____



(место нахождения земельного участка)

Необходимый задаток в сумме _____

внесенного задатка) _____ (указать цифрами и прописью сумму)
внесен.
Реквизиты банковского счета для возврата задатка _____

1. В случае признания меня (нас) победителем аукциона, беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона, договор купли-продажи либо аренды земельного участка.

2. Согласен (согласны) с тем, что в случае признания меня (нас) победителем аукциона и отказа от заключения договора купли-продажи / аренды земельного участка сумма внесенного задатка не возвращается.

3. С извещением, а также с проектом договора купли-продажи / аренды земельного участка ознакомлен(ы).

4. Предупрежден(ы) о всех правах третьих лиц на земельный участок.

Приложение к заявке:

№ п / п	Наименование документа	лис-тов
1	Копия паспорта: лист с фотографией, местом выдачи, местом регистрации (для физических лиц)	
2	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	
3	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	
4	Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя (при необходимости)	
5	_____ (указать документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности)	
6	Платежное поручение с отметкой банка о его приеме к исполнению (о внесении задатка)	
7	Выписки по банковскому счету, подтверждающие списание средств по поручению клиента со счета (о внесении задатка)	
8	Квитанции с отметкой учреждения банка о приеме средств (о внесении задатка)	

Заявитель:

Ф.И.О. гражданина, полное наименование индивидуального предпринимателя или юридического лица

дата

(подпись)

М.п.

Приложение № 3

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОДПИСАНИИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Главе Администрации Холмского муниципального района

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Паспортные данные _____
(серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Дата рождения _____

Адрес _____

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____

о подписании договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ лет земельный участок с кадастровым номером 53:1:_____:_____:_____ площадью _____ кв. м., расположенный _____ по _____ адресу _____

_____ (место нахождения земельного участка)
для индивидуального жилищного строительства.

Подпись заявителя _____

(расшифровать)

К заявлению прилагаются (ненужное вычеркнуть):

1. Копия паспорта: лист с фотографией, местом выдачи, местом регистрации (для физического лица)

2. Кадастровый паспорт земельного участка.

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ, ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование
отдела _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица



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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

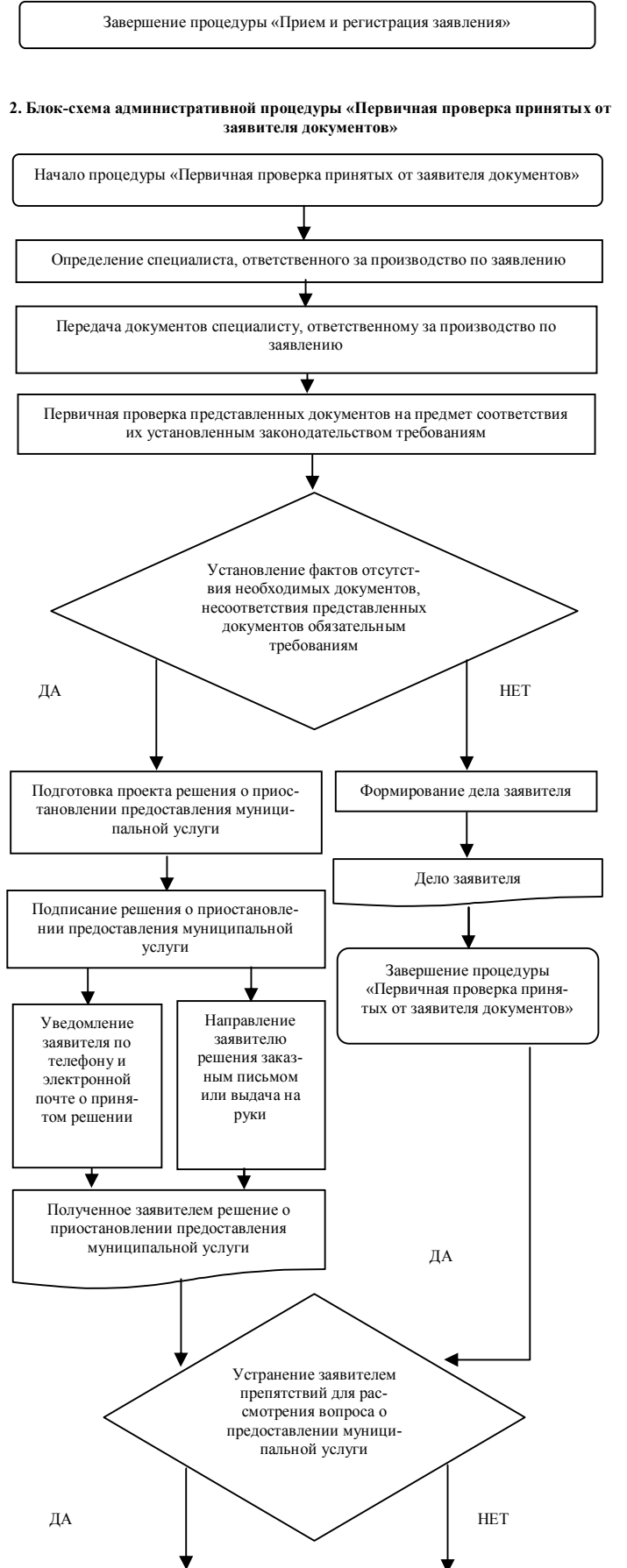
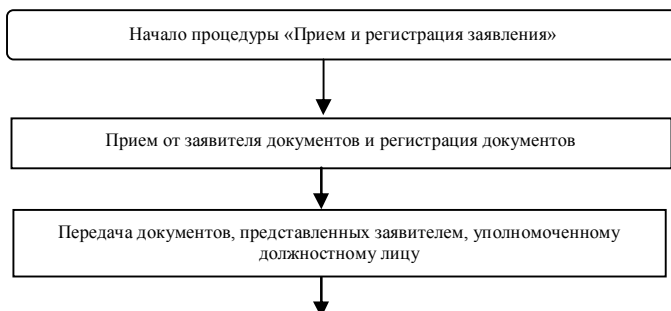
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

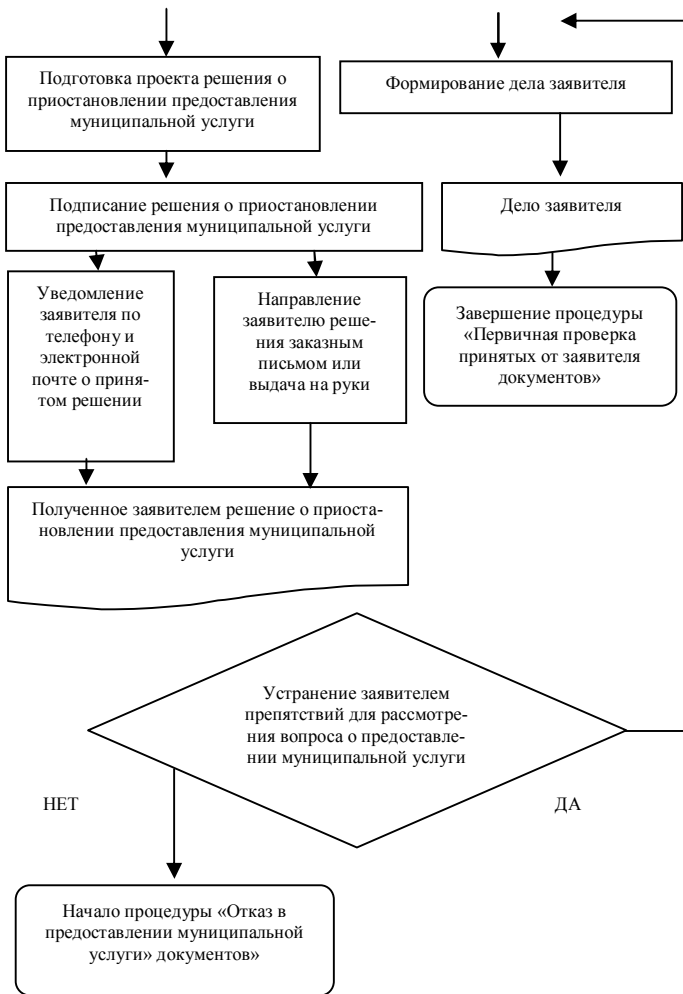
(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

Приложение № 6

Блок-схема предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством (с предварительным согласованием места размещения объектов)

1. Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация заявления»

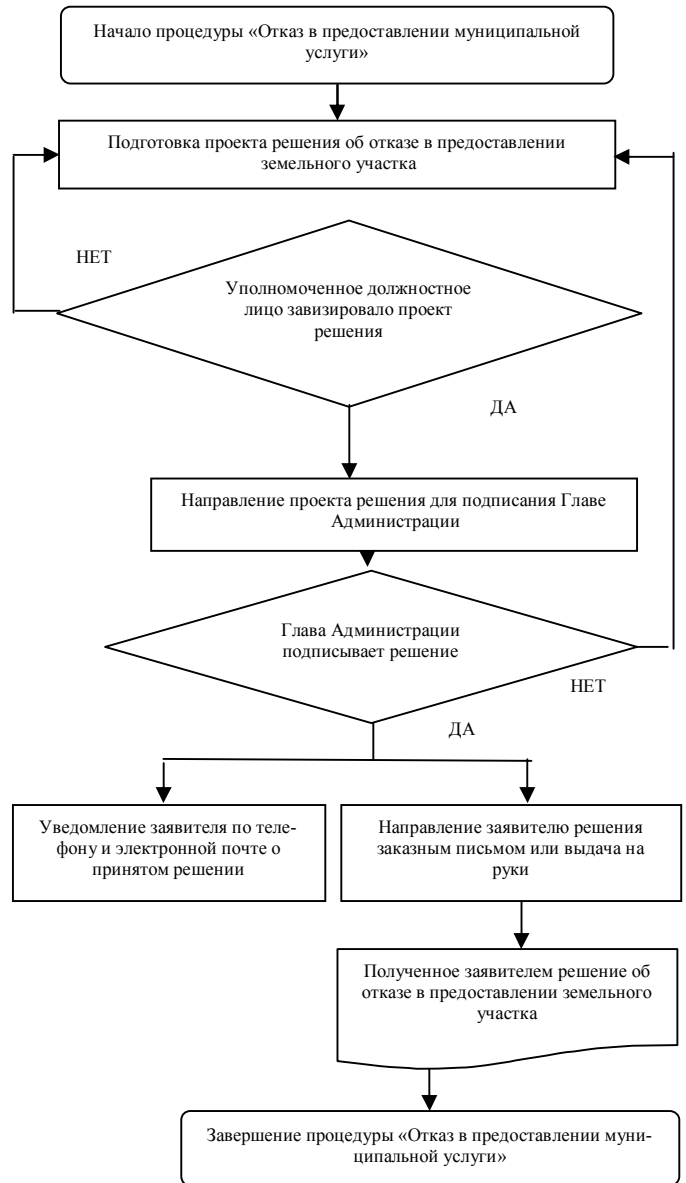




3. Блок-схема административной процедуры «Рассмотрение принятых от заявителя документов»

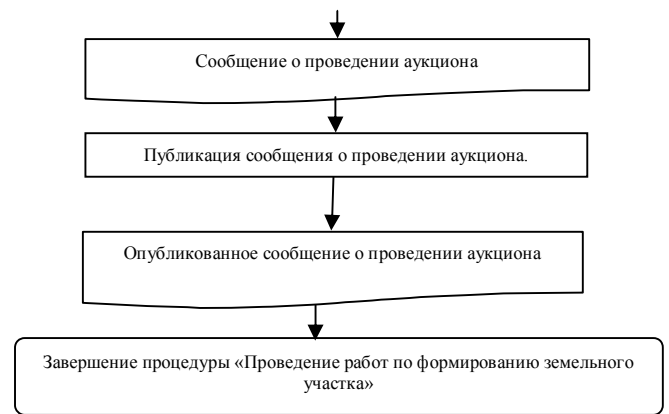


4. Блок-схема административной процедуры «Отказ в предоставлении муниципальной услуги»

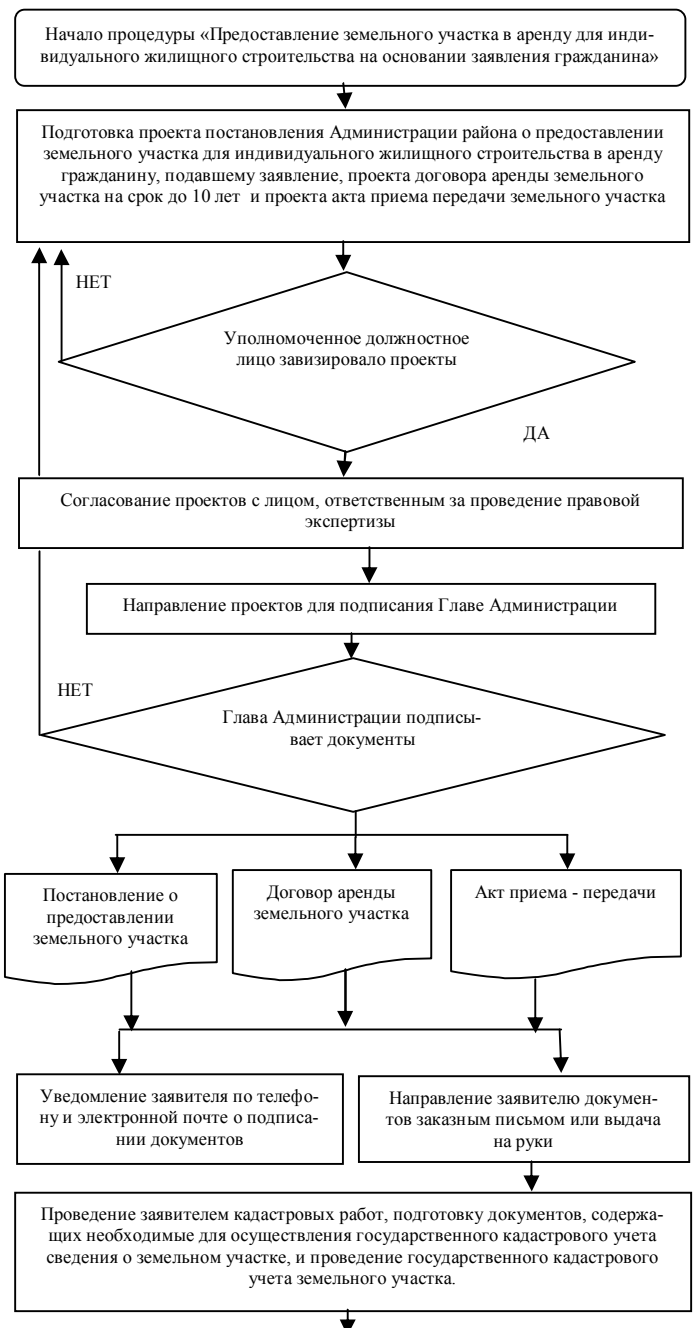


5. Блок-схема административной процедуры «Проведение работ по формированию земельного участка»





6. Блок-схема административной процедуры «Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на основании заявления гражданина»



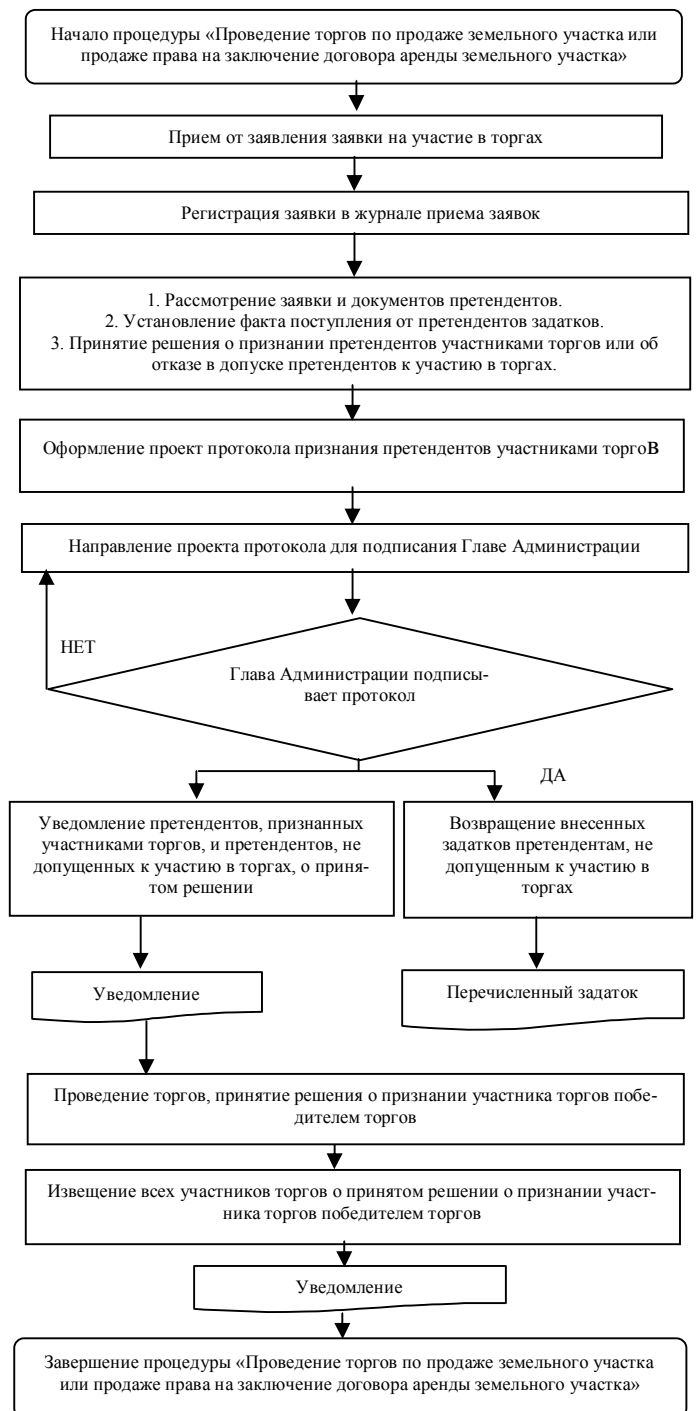
Продолжение Б: принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства



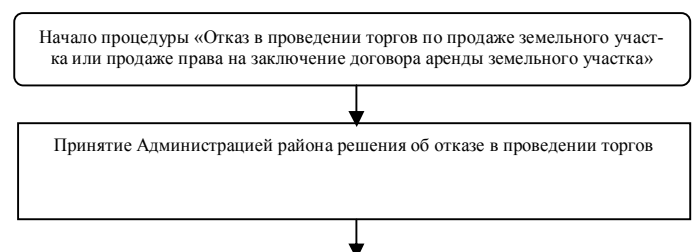


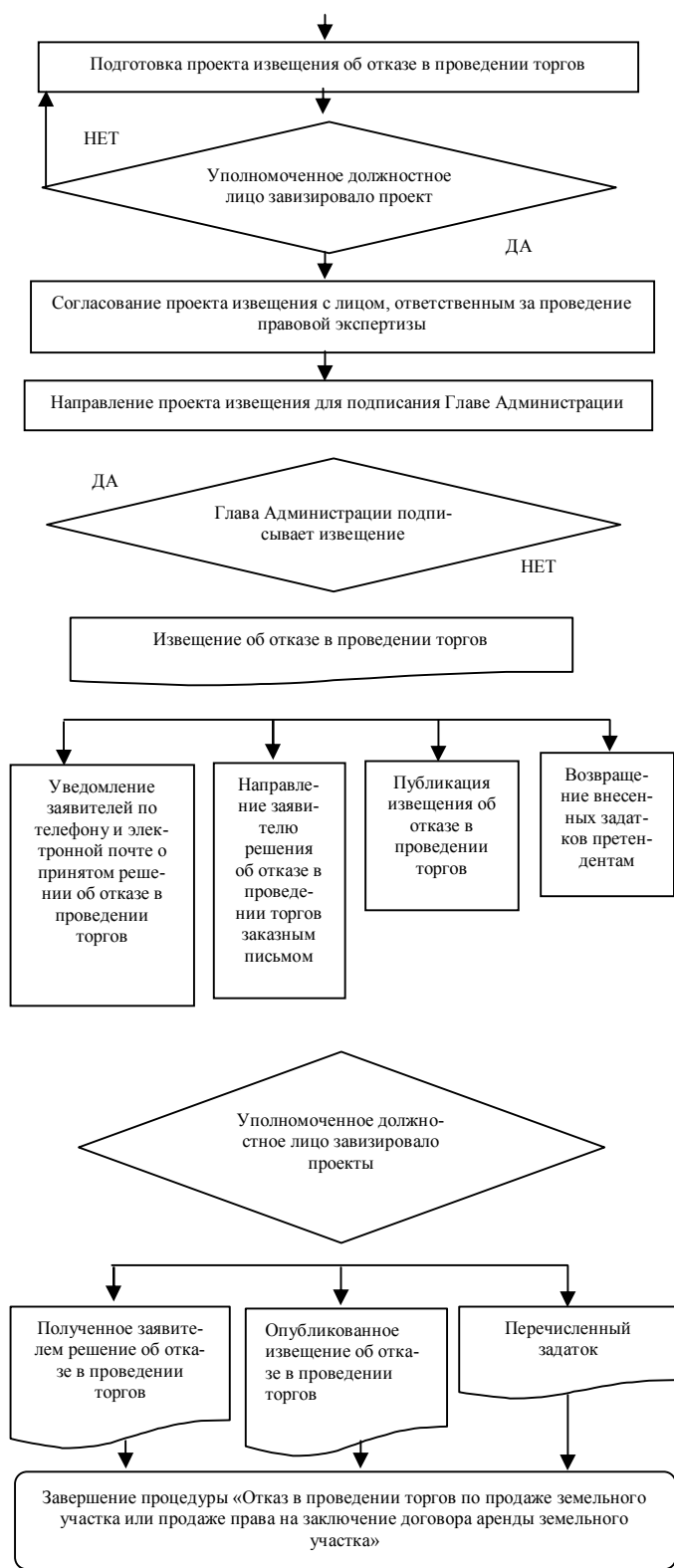
В случае поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка - см. блок-схему № 5 в настоящем приложении в части *продолжения А: принятие предложения о проведении аукциона*

7. Блок-схема административной процедуры «Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка»

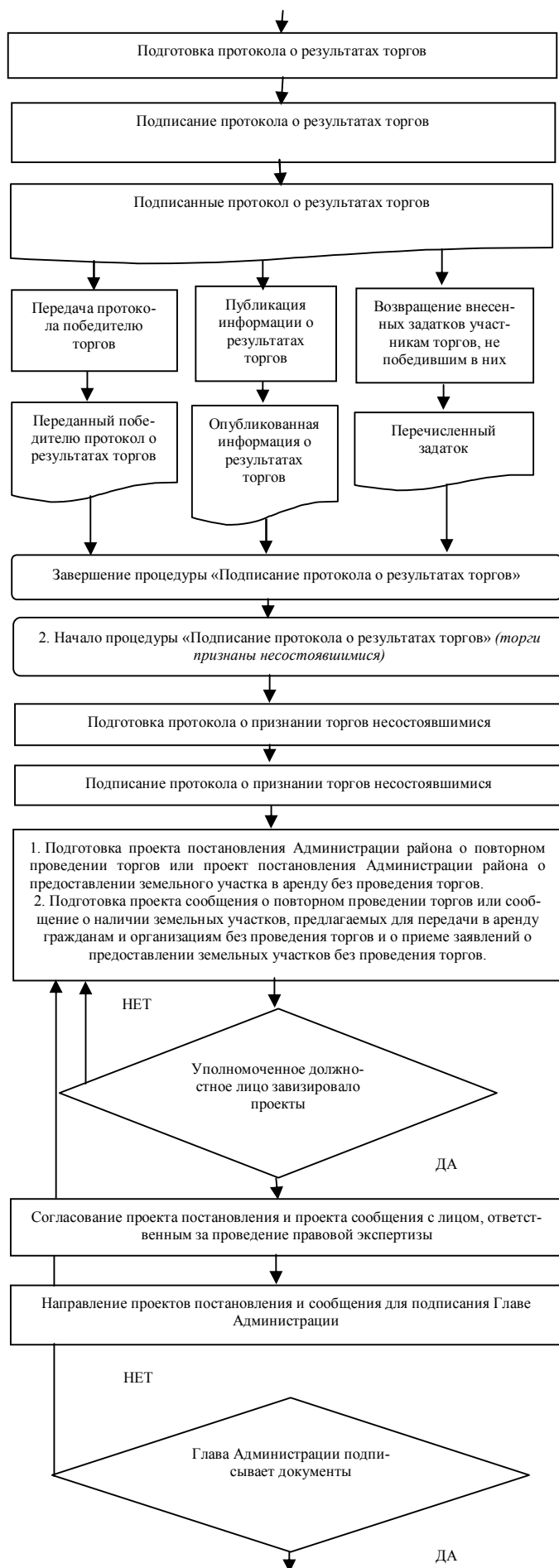


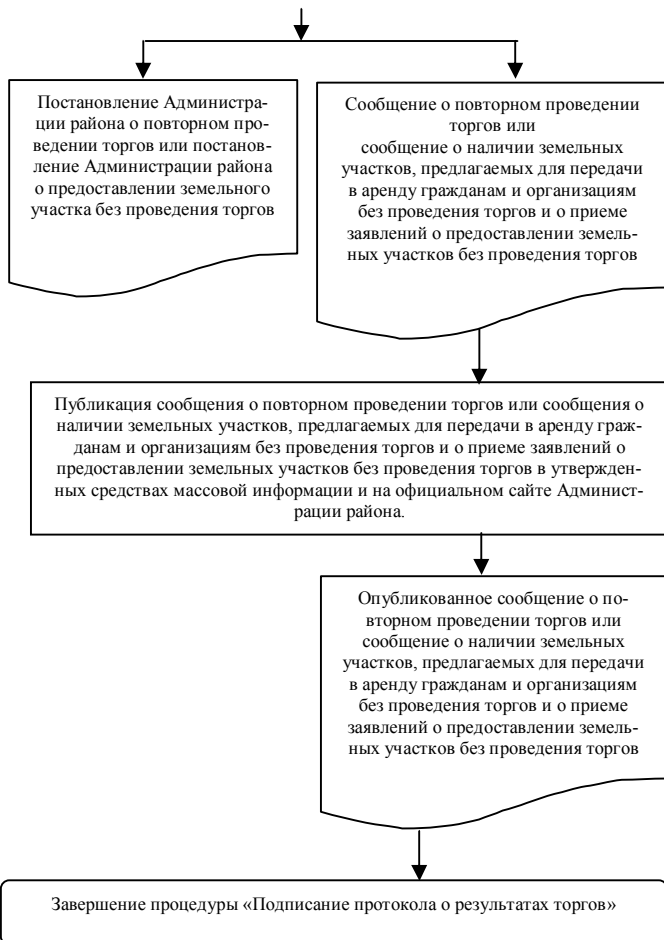
8. Блок-схема административной процедуры «Отказ в проведении торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка»



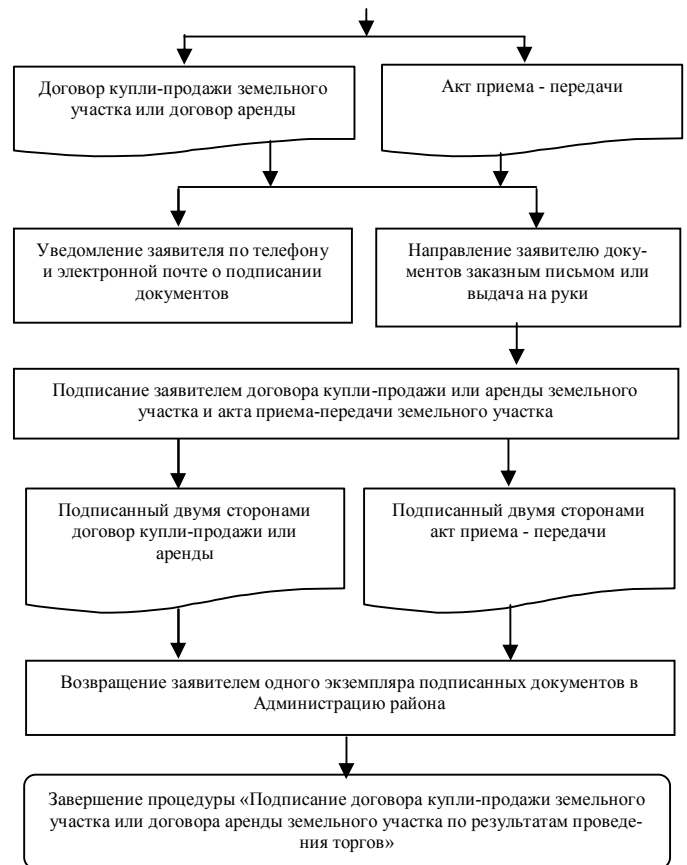
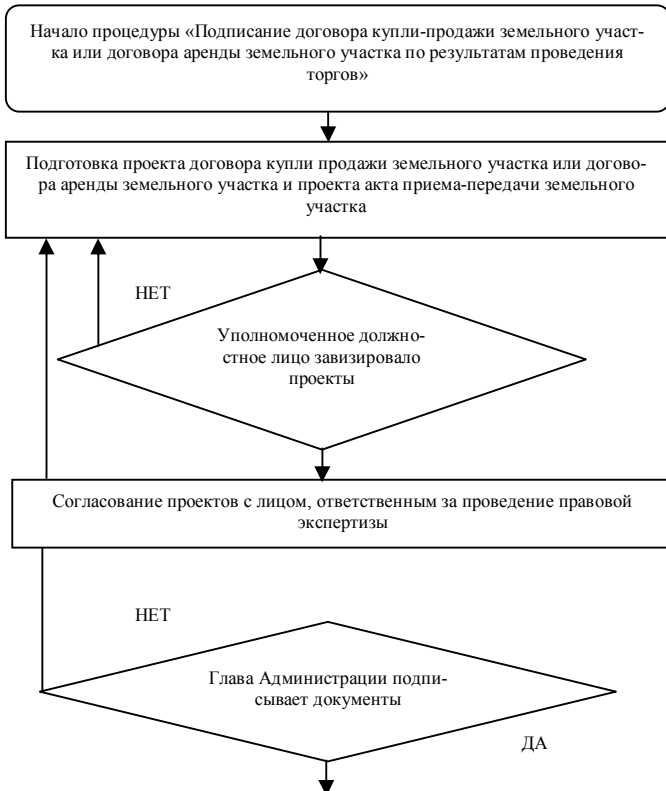


9. Блок-схема административной процедуры «Подписание протокола о результатах торгов»





10. Блок-схема административной процедуры «Подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №421 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №421

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги



Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района Новгородской области (далее Администрация района).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу является отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга) осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Решением Думы Холмского муниципального района от 25.03.2010 «Об утверждении Положения «Об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Холмского муниципального района» в новой редакции;

- Решением Думы Холмского муниципального района Новгородской области от 29.07.2010 № 437 «Об утверждении положения «О порядке передачи в аренду муниципального имущества Холмского муниципального района»;

- Постановлением Администрации Холмского муниципального района Новгородской области от 15.03.2011 № 152 «О порядке установления арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10.
Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10.

2.1.2. График работы отдела:

Понедельник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефон специалистов отдела: 8 (81654) 51-161.

2.1.4. Адрес интернет-сайта района: www.holmadmin.net

Адрес электронной почты Администрации района: adminholm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, является письменное или устное обращение.

Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления.

2.3.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрос об объекте, не относящемся к муниципальной собственности Холмского муниципального района;

- в случае, когда из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- в случае, когда текст запроса не поддается прочтению

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела Администрации муниципального района оборудуются места для парковки автотранспортных средств. - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием, почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

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

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

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

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, включает в себя следующие административные процедуры:

- осуществление предоставления информации при получении запроса от заявителя в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа;

- осуществление размещения информации на стенде в помещениях, занимаемых отделом;

- осуществление опубликования информации в средствах массовой информации



3.2. Осуществление предоставления информации при получении запроса от заявителя в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа

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

3.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры являются:

- устное обращение пользователя информацией в отдел;
- письменное обращение пользователя информацией в отдел посредством почтовой, телеграфной и факсимильной связи либо посредством электронной почты.

Отдел не рассматривает анонимные запросы. Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в отдел.

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Ответ пользователю информацией

Ответ пользователю информацией предоставляется ответственными должностными лицами отдела в следующих формах:

- в устной форме во время приема;
- в письменной форме, в том числе в виде документированной информации или в виде электронного документа, по сетям связи общего пользования.

3.1.3. Результат исполнения административной процедуры

Конечным результатом исполнения административной процедуры является ознакомление пользователя информацией с запрашиваемой информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, выдача ее на руки или отказ в предоставлении информации на основании причин, указанных в части 2.15 настоящего регламента.

3.3. Осуществление размещения информации в помещениях, занимаемых отделом (на стенде)

Обеспечение размещения и функционирования стенда с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется отделом экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений, а также иными должностными лицами отдела в соответствии с утвержденными регламентами.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать:

- Перечень объектов недвижимости, относящихся к муниципальной собственности Холмского муниципального района, предназначенных для передачи в аренду
- Информация о порядке предоставления в аренду помещений муниципальной собственности Холмского муниципального района.
- Перечни документов, предоставляемых заявителями в отдел для участия в аукционе на право заключения договора аренды объектов недвижимости или заключения договоров аренды без проведения аукциона в соответствии с действующим законодательством
- Перечень информационных источников, нормативных правовых актов
- График приема посетителей
- Информация о должностных лицах отдела, ответственных за исполнение услуги

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является потребность ознакомления пользователя информацией (заявителя) с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2.2. Ответственное лицо организует установку и осуществляет обслуживание информационного стенда в помещениях, занимаемых отделом (1 этаж здания Администрации района, находящегося по адресу: г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб.10).

Ответственное лицо, предоставляющее муниципальную услугу в соответствии с принятым административным регламентом отдела, организует размещение и обновление информации на информационном стенде, расположенном рядом с помещением, в котором осуществляется взаимодействие с пользователем информацией или заявителем.

Ответственное лицо размещает и осуществляет по мере необходимости обновление информации на информационном стенде отдела.

3.2.3. Конечным результатом исполнения административной процедуры является наличие размещенной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, на информационном стенде с вышеуказанным местоположением.

3.4. Осуществление опубликования информации в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является устное или письменное обращение должностного лица отдела (начальника отдела) в адрес отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений о необходимости осуществления публикации и размещения информации.

3.3.2. Подготовка и обновление информации осуществляется специалистом отдела в соответствии с нормативными правовыми актами отдела, указаниями должностных лиц отдела. Обновление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется не реже одного

раза в месяц.

Специалист управления:

- осуществляет подготовку информации или редактирование уже подготовленного текста;
- проводит визуальную проверку соответствия информации на бумажном носителе и информации в электронном виде;
- направляет информацию на бумажном носителе и в электронном виде специалисту, который осуществляет дальнейшие действия по публикации и размещению информации.

Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.3.3. Конечным результатом исполнения административной процедуры является наличие размещенной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского района и предназначенных для сдачи в аренду, в печатном и (или) электронном виде или отказ в предоставлении информации на основании причин, указанных в части 2.15 настоящего регламента.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц отдела, предусмотренные пунктами 2.2, 2.4, 2.7, 3.2, настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу ([Приложение №1](#)) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.



5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (три) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 2) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;
на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1 к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Администрация Холмского
муниципального района

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)
поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 2 к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.



Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

Приложение № 3 к административному регламенту

Блок-схема осуществления административных процедур по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №422 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно – досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010г. №598 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры»
2. Опубликовать постановление в газете Холмского района «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава района **В.И.Саяев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №422

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры Холмского муниципального района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом культуры Администрации Холмского муниципального района (далее – Комитет) и муниципальными учреждениями культуры Холмского муниципального района, подведомственными Комитету (далее – Учреждение культуры).

1.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Администрации Холмского муниципального района (далее – специалист Комитета, председатель Комитета). В предоставлении муниципальной услуги принимают участие сотрудники Учреждений культуры, директора Учреждений культуры.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации» от 19.11.1992 № 46 ст. 2615, «Российская газета» от 17.11.1992 № 248);

Устав муниципального образования – Холмский муниципальный район Новгородской области;

Положение о Комитете культуры Администрации Холмского муниципального района.

Уставы муниципальных учреждений культуры района: «Межпоселенческая клубная система», «Первомайский центр культуры и досуга», «Дом народного творчества Холмского района»

1.4. Описание конечных результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1. Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры Холмского муниципального района.

1.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их личных обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению;
- непосредственно в помещении Комитета или Учреждения культуры при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационного стенда Комитета или Учреждения культуры, содержащего следующую информацию: почтовый адрес, контактный телефон, график работы Комитета и Учреждений культуры;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Холмского муниципального района в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Место нахождения и адрес Комитета:

175270, г. Холм Новгородской области, ул. Советская, д.10

телефоны: 8 (816-54) 52-417; 52-132;

Режим работы: понедельник – пятница, 8.30 – 17.30, перерыв на обед: 13-00 – 14-00.

Суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Наименование, места нахождения и адреса Учреждений культуры:



№ п.п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Адрес, рабочий телефон, электронный адрес	Время работы
1	МУК МКС Районный Дом культуры	Максимова Наталья Александровна	г. Холм, ул. Октябрьская, д.49 8(81654)51-211	С8.30 до 23.00
2	Залесский сельский Дом культуры	Андреева Лидия Давыдовна	д.Залесье Тогодского сельского поселения Холмского муниципального района	
3.	Красноборский сельский Дом культуры	Кособрюхова Евгения Николаевна	д. Красный Бор Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района	
4	Морховский сельский Дом культуры	Петрова Алла Алексеевна	д. Морхово Морховского сельского поселения Холмского муниципального района	
5	Тогодской сельский Дом культуры	Ситник Ирина Андреевна	д. Тогодь Тогодского поселения Холмского района	
6.	Каменский сельский клуб	Григорьева Светлана Витальевна	д. Каменка Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района	
7	Мамоновский сельский клуб	Емельянова Лидия Ивановна	д. Мамоново Тогодского сельского поселения Холмского муниципального района	
8	Находский сельский клуб	Цветкова Надежда Николаевна	д. Наход Тогодского сельского поселения Холмского муниципального района	
9	Тухомичский сельский клуб	Дмитриева Наталья Петровна	д. Тухомичи Морховского сельского поселения Холмского муниципального района	
10	Чекуновский сельский клуб	Никитина Татьяна Александровна	п. Чекуново Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района	
11	МУК «Первомайский центр культуры и досуга»	Шишкина Лариса Николаевна	г. Холм ул. Старорусская д.47	
12	МУК «Дом народного творчества Холмского района»	Савельева Юлия Александровна	г. Холм ул. Октябрьская, д.18	

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информация):

2.2.1. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты Комитета или сотрудники Учреждения культуры подробно в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста Комитета или сотрудника Учреждения культуры, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.2. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Комитета или сотрудниками Учреждения культуры при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Комитета или сотрудников Учреждения культуры. Прием заявителей осуществляется специалистом Комитета или сотрудником Учреждения культуры в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.2.3. Индивидуальное письменное консультирование при письменном обращении заявителей за информацией.

Председатель Комитета или директор (заведующий) Учреждения культуры в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - специалиста Комитета или сотрудника Учреждения культуры.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - специалиста Комитета или сотрудника Учреждения культуры.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.2.4. Обязанности специалистов Комитета или сотрудников Учреждения культуры при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Комитета или сотрудников Учреждения культуры с заявителями.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, название Комитета или Учреждения культуры. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты Комитета или сотрудники Учреждения культуры, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения консультации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - специалиста Комитета или сотрудника Учреждения культуры. Ответ подписывается председателем Комитета или директором (заведующим) Учреждения культуры.

Специалисты Комитета или сотрудники Учреждения культуры, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.3. Порядок оформления запроса.

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в получении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- адрес местонахождения (почтовый адрес) юридического лица;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя или его представителя.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры осуществляет не более 10 минут. При



отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях Комитета или Учреждения культуры.

Посетители, ожидающие приема, располагаются на специально подготовленных для этого стульях.

2.6.2. В непосредственной близости от мест ожидания располагаются стенды с информационными материалами.

2.6.3. Требования к оформлению стендов:

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Комитет или Учреждение культуры за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Комитета или Учреждения культуры, адрес официального сайта администрации Холмского муниципального района

в сети Интернет;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов, официальных сайтов организаций, участвующих в выполнении муниципальной услуги;

- контактные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения формы запроса;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.6.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета или сотрудника Учреждения культуры, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы специалиста Комитета или сотрудника Учреждения культуры.

2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

запрос;

документ, удостоверяющий личность.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация запроса;

поиск необходимой информации;

предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом или Учреждением культуры запроса.

Запросы, направленные в Комитет или Учреждение культуры почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются согласно порядка ведения делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

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

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства председателю Комитета или директору Учреждения культуры. Председатель Комитета или директор Учреждения культуры в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения специалисту Комитета или сотруднику Учреждения культуры. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Если предметом запроса является предоставление информации, не относящейся к компетенции Комитета или Учреждения культуры, специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный принимать запрос, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом Комитета или сотрудником Учреждения культуры, уполномоченным предоставлять информацию, запроса.

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры осуществляет

формирование требуемой информации.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 7 дней со дня получения специалистом Комитета или сотрудником Учреждения культуры запроса.

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу:

- формирует информацию, либо;

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись председателю Комитета или директору Учреждения культуры.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день подготовки документов.

Председатель Комитета или директор Учреждения культуры подписывает информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, передает подписанную информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от председателя Комитета или директора Учреждения культуры.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту Комитета или сотруднику Учреждения культуры, уполномоченному выдавать документы.

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

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю (представителю заявителя), заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Комитете или Учреждении культуры.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 30 минут.

3.5. Порядок информирования неопределенного круга лиц (без запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги для неопределенного круга лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- создание и обработка информации;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное обновление информации;

- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Создание и обработка информации осуществляется на основании плана мероприятий на месяц Комитета или Учреждения культуры.

На основании плана мероприятий на месяц Комитета или Учреждения культуры, утвержденного председателем Комитета или директором Учреждения культуры, информирование неопределенного круга лиц муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, которые размещаются:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Комитета или Учреждения культуры;

- на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района;

Обновление информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере поступления новых данных.

Информация предоставляется не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятия

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета, председателя Комитета или сотрудников Учреждения культуры, директора Учреждения культуры, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета или сотрудниками Учреждения культуры осуществляется председателем Комитета или директором Учреждения культуры соответственно.

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный



принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки и размещения информации для неопределенного круга лиц.

Специалист Комитета или сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов Комитета или сотрудников Учреждения культуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или директором Учреждения культуры проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета сотрудниками Учреждения культуры Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и Холмского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или директором Учреждения культуры не реже одного раза в месяц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета или Учреждения культуры) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию Холмского муниципального района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Холмского муниципального района

5.1.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Комитета или Учреждения культуры, в соответствии с графиком работы, установленным пунктами 2.1.2 или 2.1.3 раздела 2 Административного регламента. (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.1.2.1. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

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

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

5.1.2.2. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.1.2.3. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.2.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к специалисту Комитета или сотруднику Учреждения культуры, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.2. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.3. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к специалисту Комитета или сотруднику Учреждения культуры, допустившему нарушения, ответственному за действие

(бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

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

5.5. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры»



Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района, Муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» (нужное подчеркнуть) или их должностных лиц

Исх. _____ N _____

Жалоба

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

*Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____



поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации
МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона»

Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА» (нужно подчеркнуть) ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ, МУК МКС ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Исх. _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

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

_____ N
номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №423 г.Холм

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №423

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области (далее – объект муниципального имущества) в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по управлению муниципальным имуществом района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего государственную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района Новгородской области (далее Администрация района).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу является отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является Первый заместитель Главы района, начальник отдела.

1.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
- Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;
- комитетом культуры, туризма и архивного дела Новгородской области;
- Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата по Новгородской области»;
- органами местного самоуправления;
- организациями технического учета и технической инвентаризации;
- муниципальными учреждениями Холмского муниципального района, владеющими муниципальным имуществом Холмского муниципального района на праве оперативного управления.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду путем проведения аукциона осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:



Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ;
Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
Федеральным законом от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Областным законом от 1 декабря 2008 года № 418-ОЗ «О предельных значениях площади арендуемого имущества и сроке рассрочки оплаты приобретаемого имущества в отношении недвижимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на его приобретение» и внесение изменений к нему,
Уставом Холмского муниципального района;

Решением Думы Холмского муниципального района от 25.03.2010 «Об утверждении Положения «Об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Холмского муниципального района» в новой редакции;

Решением Думы Холмского муниципального района Новгородской области от 29.07.2010 № 437 «Об утверждении положения «О порядке передачи в аренду муниципального имущества Холмского муниципального района»;

Постановлением Администрации Холмского муниципального района Новгородской области от 15.03.2011 № 152 «О порядке установления арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом»;
иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- договор аренды муниципального имущества (далее – договор аренды);
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;
- сообщение о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10, отдел по управлению муниципальным имуществом района.

2.1.2. График работы отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений

Понедельник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее отдел):

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефон специалистов отдела: 8 (81654) 51-161.

2.1.4. Адрес интернет-сайта района: www.holmadmin.net

Адрес электронной почты Администрации района: adminholm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для рассмотрения отделом вопроса о сдаче в аренду муниципального имущества лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества представлен в [Приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

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

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10, отдел по управлению муниципальным имуществом района, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Прием заявок на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее, чем за 2 (два) дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приема заявок должна быть не менее 25 (двадцати пяти) дней.

2.3.2. Извещение о проведении аукциона подлежит обязательной публикации не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до объявленной в нем даты проведения аукциона на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района и в официальном печатном источнике (газета «Маяк»).

Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, аукционная комиссия вправе:

- объявить аукцион несостоявшимся;
- принять решение о продлении срока приема заявок и переносе даты проведения аукциона, но не более чем на 45 (Сорок пять) дней.

При этом организатор аукциона на основании решения комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения аукциона.

В течение 5 (Пяти) дней, с даты полной оплаты права на заключение договора аренды с победителем аукциона заключается договор аренды.

2.3.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в допуске претендента к участию в аукционе на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества

2.4.1. Заявитель – претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- заявка на участие в аукционе поступила до начала или после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформлении указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, или представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- заявка представлена с документами, не удовлетворяющими требованиям, содержащимся в конкурсной документации или ненадлежаще оформленными;



- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.4.2. Отказ в допуске к участию в аукционе оформляется в виде уведомления, которое выдается лично под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3-х (Трех) дней с момента утверждения протокола о признании претендентов участниками аукциона.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Информацию о владельце здания, строения, сооружения, помещения (юридическое лицо, за которым муниципальное имущество закреплено (адрес, номера контактных телефонов, режим работы)), заявитель может получить в отделе.

2.6.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты (при её наличии).

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

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

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

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

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

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.5. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителями

2.8.1. Заявка на участие в аукционе должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, определенными в документации об аукционе.

2.8.2. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. и 2.2.3. настоящего Административного регламента, за исключением заявки на участие в аукционе, представляются нотариально заверенные либо вместе с оригиналами. После сличения

оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.3. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. и 2.2.3. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя и печатью организации либо индивидуального предпринимателя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества осуществляется отделом в следующем порядке:

организация аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества;

прием заявок от претендентов на участие в аукционе;

проведение аукциона;

оформление правоотношений с победителем аукциона.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги путем проведения аукциона отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является принятие решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества.

3.2.2. Решение о выставлении объекта муниципального имущества на аукцион, условиях его аренды и ставке арендной платы оформляется специалистом отдела в виде проекта постановления Администрации района в течение 3-х (Трех) рабочих дней, который согласовывается с начальником отдела.

3.2.3. Глава района подписывают постановление о выставлении объекта муниципального имущества на аукцион.

Постановление Администрации района о выставлении объекта муниципального имущества на аукцион должен содержать:

- наименование объекта с указанием адреса, общей площади;

- срок договора аренды;

- порядок и срок проведения аукциона.

3.2.4. Отдел организует и проводит аукцион в течение 45 (Сорока пяти) дней со дня утверждения распоряжении Администрации района (за исключением срока, необходимого для оценки муниципального имущества и права на заключение договора аренды).

Специалист отдела, уполномоченный на организацию аукциона в течение 2-х (Двух) дней со дня подписания постановления Администрации района о выставлении объекта муниципального имущества на аукцион готовит задание на оценку объекта муниципального имущества и права на заключение договора аренды.

От имени Администрации района заключаются договора на оценку объекта муниципального имущества, по результатам выполнения которого отдел получает от исполнителя отчет об оценке объекта муниципального имущества и права на заключение договора аренды.

3.2.5. Специалист отдела передает на согласование и утверждение (подпись) членом комиссии документацию об аукционе и иные необходимые документы. После подписания документация помещается в дело документов по проведению аукциона.

Затем Глава района или заместитель главы утверждает постановление об утверждении условий аукциона, а специалист в течение 3-х (Трех) дней готовит необходимый для проведения аукциона пакет документации об аукционе.

3.2.6. Специалист отдела, уполномоченный на организацию аукциона, после утверждения документации, готовит проект информационного сообщения в районную газету «Маяк» и на официальный сайт Администрации района о проведении аукциона и передает его и начало отдела для рассмотрения.

Информационное сообщение должно содержать:

1) Дату и номер постановления Администрации района о выставлении объекта муниципального имущества на аукцион с условиями передачи объекта муниципального имущества в аренду.

2) Наименование объекта с данными, позволяющими его индивидуализировать (характеристика объекта).

3) Срок договора аренды.

4) Шаг аукциона (в случае открытой формы подачи предложений).

5) Порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами.

6) Исчерпывающий перечень документов, подаваемых претендентами для участия в аукционе, и требования к их оформлению.

7) Размер и срок внесения задатка, необходимые реквизиты банковских счетов для перечисления задатка.

8) Дату, время и место проведения аукциона с указанием времени начала работы комиссии.

9) Порядок определения победителя аукциона.

10) Способ уведомления участников аукциона и его победителя об итогах аукциона.

11) Сведения об обременениях объекта муниципального имущества.

12) Порядок ознакомления претендентов с объектом.

13) Условия и сроки, предоставляемые для заключения договора аренды.

14) Иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством или условиями аукциона.

3.2.7. Начальник отдела рассматривает и подписывает информационное сообщение и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на организацию аукциона, для обязательной публикации и



размещения на официальном сайте Администрации района.

3.2.8. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, направляет информационное сообщение о проведении аукциона в средства массовой информации для обязательной публикации и размещает на официальном сайте Администрации района.

Информационное сообщение о проведении аукциона подлежит обязательной публикации не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до объявленной в нем даты проведения аукциона на официальном сайте Администрации района и в официальном печатном источнике (газета «Маяк»).

Опубликованное объявление помещается специалистом, уполномоченным на организацию аукциона, в дело документов по проведению аукциона.

3.2.9. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, выдает документацию об аукционе по письменному запросу лица, заявившего о намерении участвовать в аукционе.

3.2.10. Общий срок выполнения процедуры составляет 10 (Десять) рабочих дней.

3.3. Прием заявок от претендентов на участие в аукционе

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием заявки специалистом, уполномоченным на организацию аукциона, при личном обращении заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для участия в аукционе, определенных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица:

- своевременно, подавшие заявку;
- представившие надлежащим образом, оформленные документы в необходимом количестве и в соответствии с перечнем, указанным в извещении;
- обеспечившие поступление задатка на счет, указанный в извещении, не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до проведения аукциона (задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 20 (Двадцати) процентов стартовой ставки арендной платы, указанной в информационном сообщении).

3.3.2. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, заключает с претендентами договора о задатке, после чего принимает заявку и все необходимые документы в течение 20 (Двадцати) минут, а также регистрирует заявку в журнале приема заявок немедленно после ее представления и приема, с указанием даты и времени поступления, и помещает ее в дело документов по проведению аукциона. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Прием заявок с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее, чем за 2 (Два) дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приема заявок должна быть не менее 25 (Двадцати пяти) дней.

3.3.3. Один экземпляр заявки и описи с отметкой о принятии заявки выдается претенденту.

3.3.4. До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее, чем 5 (Пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3.5. В случае если организатор аукциона вносит изменения в документацию до истечения срока представления заявок, он вправе продлить срок их представления.

Организатор аукциона незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, подавшим к этому времени заявки.

3.3.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей - физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут.

3.3.7. Общий максимальный срок приема документов от заявителей - юридических лиц не может превышать 45 минут.

3.4. Проведение аукциона

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является передача поступивших заявок, на рассмотрении комиссии в день проведения аукциона.

Аукцион, на участие в котором не было подано заявок, либо участие в котором принял только один участник, признается несостоявшимся.

3.4.2. Заявки и документы претендентов рассматриваются комиссией в день и час начала работы комиссии, указанные в извещении. Комиссией проверяется правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов, определяется их соответствие требованиям законодательства, определяется факт поступления на банковский счет установленных задатков на основании представленных выписок из соответствующих счетов.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов претендентов комиссия принимает решение:

- о допуске их к участию в аукционе;
- об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.4.4. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформлении указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.
- на имущество наложен арест и (или) экономическая деятельность которого приостановлена;
- в отношении претендента вынесено решение о его признании банкротом;
- в отношении претендента вынесено решение о ликвидации юридического лица

- заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

Отказ в допуске к участию в аукционе оформляется специалистом, уполномоченным на организацию аукциона, в виде проекта письменного уведомления об отказе в допуске на участие в аукционе с перечнем оснований для отказа.

Проект письменного уведомления об отказе передается специалистом в порядке делопроизводства начальнику отдела для согласования, затем для подписания главе района или Заместителю Главы, а затем выдается лично под расписку, либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3-х (Трех) дней с момента утверждения протокола приема заявок.

3.4.5. Решение комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом о признании претендентов участниками аукциона.

Протокол о признании претендентов участниками аукциона содержит:

- данные об объекте муниципального имущества и предмете аукциона;
- перечень зарегистрированных заявок;
- перечень заявок, допущенных к аукциону, и решение о признании претендентов, представивших эти заявки, участниками аукциона;
- перечень отозванных заявок;
- перечень заявок, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Обязательным приложением к указанному протоколу является выписка из банковского счета, подтверждающая поступление задатков на специальный банковский счет.

3.4.6. Аукцион проводится открытым по составу участников. Предложения о цене права на заключение договора аренды подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений).

а) В случае открытой формы подачи предложений аукцион проводится следующим образом:

Перед началом аукциона его участники (представители участников) должны представить документы, подтверждающие их личность, получить у секретаря комиссии уведомление о признании их участниками аукциона, пройти регистрацию и получить пронумерованные карточки участника аукциона установленного образца, занять места в аукционном зале.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом номера лота с наименованием объекта, основных его характеристик и шага аукциона.

Каждый последующий размер цены права на заключение договора аренды аукционист назначает путем увеличения предыдущего на шаг аукциона. После объявления каждого размера цены права аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника.

При отсутствии участников аукциона, готовых предложить названный размер цены права на заключение договора аренды, аукционист повторяет размер цены права на заключение договора аренды три раза. Если после трехкратного объявления аукционистом последнего размера цены права на заключение договора аренды ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого был назван аукционистом последним;

По завершении аукциона аукционист объявляет итоговый размер цены права на заключение договора аренды и номер карточки победителя аукциона.

б) При закрытой форме подачи предложений они подаются в день подведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене права на заключение договора аренды может быть подан при подаче заявки.

Председатель комиссии осуществляет вскрытие предложений о цене права на заключение договора аренды и их сопоставление. Победителем аукциона признается претендент, указавший в предложении наибольшую цену права на заключение договора аренды.

При равенстве двух и более предложений о цене права на заключение договора аренды на аукционе, закрытом по форме подачи предложения, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

3.4.7. Размер цены права на заключение договора аренды, предложенный победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2-х (Двух) экземплярах.

При открытой форме подачи предложений протокол об итогах аукциона подписывается в день проведения аукциона аукционистом и уполномоченным представителем продавца, а также победителем аукциона. При закрытой форме подачи предложений протокол об итогах аукциона подписывается в день проведения аукциона присутствующими на заседании членами комиссии.

Затем протокол об итогах аукциона утверждается Главой района или заместителем Главы.

3.4.8. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, после получения протокола по итогам аукциона готовит проект извещения в средство массовой информации о результатах аукциона и проект уведомления о победе на аукционе для победителя аукциона, затем передает данные документы в порядке делопроизводства Главе района или заместителю Главы для подписания.

3.4.9. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, направляет извещение о результатах аукциона в официальное печатное издание (газета «Маяк»).

Уведомление о победе на аукционе выдается специалистом победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона.

3.4.10. Общий срок проведения аукциона – 1 (Один) рабочий день.

3.5 Оформление правоотношений с победителем аукциона

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры получение от комиссии дела документов по проведению аукциона с



помещенными в него всеми материалами работы комиссии и итоговым протоколом о выборе победителя аукциона.

3.5.2. Секретарь аукционной комиссии передает дело документов по проведению аукциона специалисту, уполномоченному на организацию аукциона.

3.5.3. Специалист, уполномоченный на организацию аукциона, готовит проекты договора купли-продажи права на заключение договора аренды и договора аренды недвижимого имущества муниципальной собственности и передает их в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство юридической экспертизы.

3.5.5. Специалист, уполномоченный на производство юридической экспертизы, проводит правовую экспертизу проектов договоров и передает их в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по итогам аукциона.

3.5.6. Специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, в течение 5 (Пяти) рабочих дней, с даты подведения итогов аукциона, передает проект договора купли-продажи права на заключение договора аренды имущества (3 экземпляра) Главе района или Заместителю Главы, а затем победителю аукциона для подписания.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи права на заключение договора аренды имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, регистрирует подписанный договор купли-продажи права на заключение договора аренды в журнале учета, затем возвращает победителю аукциона 1 (Один) экземпляр договора, 2-й (Второй), экземпляр помещает в дело документов по проведению аукциона.

В течение 5 (Пяти) рабочих дней после полной оплаты победителем аукциона цены права на заключение договора аренды специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, принимает от победителя аукциона заявку на предоставление в аренду муниципального имущества по установленной форме и передает победителю аукциона проект договора аренды недвижимого имущества муниципальной собственности (3 экземпляра) для подписания.

После возвращения подписанного договора аренды специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, передает данный проект договора на подпись Главе района или Заместителю Главы (3 экземпляра).

3.5.7. Глава района или заместитель Главы подписывает договор на предоставление в аренду объекта муниципального имущества и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по итогам аукциона.

3.5.8. Специалист, уполномоченный на производство по итогам аукциона, возвращает победителю аукциона 2 (Два) экземпляра договора на предоставление в аренду объекта муниципального имущества после его регистрации, 3-й (Третий), экземпляр помещает в дело документов по проведению аукциона.

3.5.9. Максимальный срок заключения договора аренды в соответствии с условиями аукциона составляет 20 (Двадцать) рабочих дней, с даты утверждения протокола об итогах аукциона.

3.5.10. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 (Пяти) дней, с даты подведения итогов аукциона.

3.5.11. В случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации договор подлежит государственной регистрации, то арендатор направляет его в Управление Федерального службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня его подписания.

3.5.12. Передача объекта арендодателем и принятие его арендатором оформляется передаточным актом (в 3 (трех) экземплярах), подписываемым сторонами в течение 5 (Пяти) дней, с даты подписания договора.

3.5.13. Специалист консультирует заявителя по заполнению платежных документов, по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет.

3.5.14. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 20 (Двадцати) рабочих дней.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц отдела, предусмотренные пунктами 2.2, 2.4, 2.7, 3.3 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела, Заместителем Главы, курирующим вопросы предоставления объектов муниципального имущества в аренду.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации и Новгородской области и Администрации Холмского муниципального района. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжений Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Распоряжением Администрации формируется комиссия, председателем которой является начальник отдела. В состав комиссии включаются специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом района.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу ([Приложение № 5](#) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрено обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы ([Приложение № 6](#) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1 к административному регламенту

Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги путем проведения аукциона

Для участия в аукционе претенденты представляют в отдел в установленный срок следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2 (Двух) экземплярах (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;
- копия паспорта (для физических лиц);
- надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента (если заявка подается представителем претендента);
- опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в 2 (Двух) экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту.

Претенденты - индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

- копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

- копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учет, копию справки статистического управления о присвоении кодов;
- надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента об участии в аукционе (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

Иностранные юридические или физические лица представляют копию выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранного претендента в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства. Представляемые иностранными лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Приложение № 2 к Административному регламенту

Блок – схемы предоставления муниципальной услуги по предоставлению знаний, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона

1. Блок – схема административной процедуры «Организация аукциона на право заключения договора аренды объектов областного имущества»

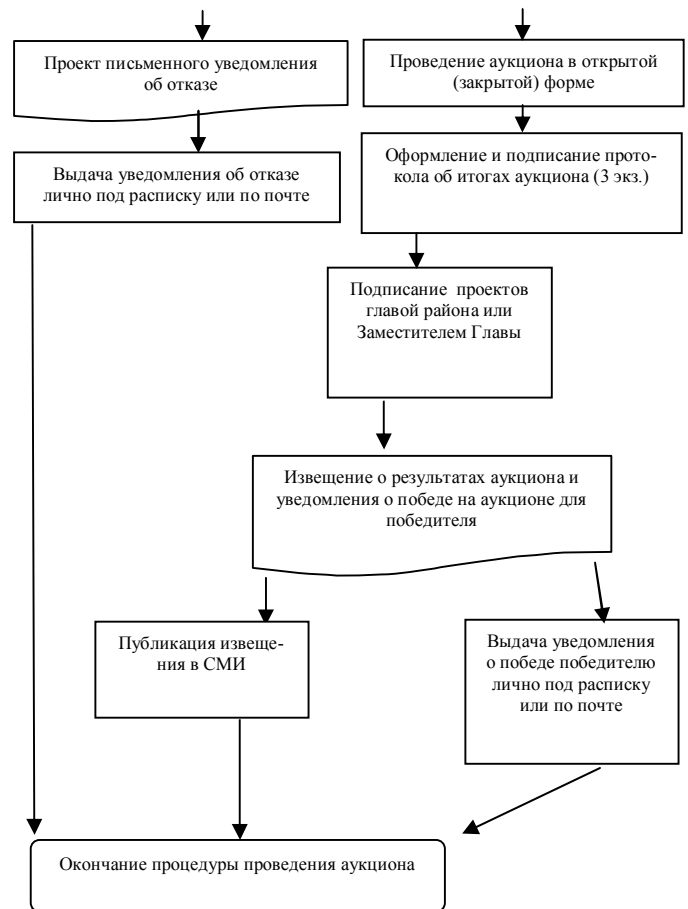




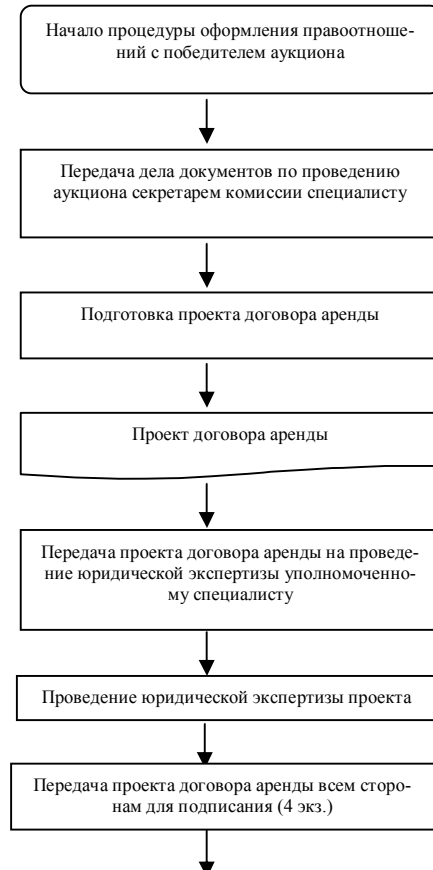
2. Блок – схема административной процедуры «Прием заявок от претендентов на участие в аукционе»

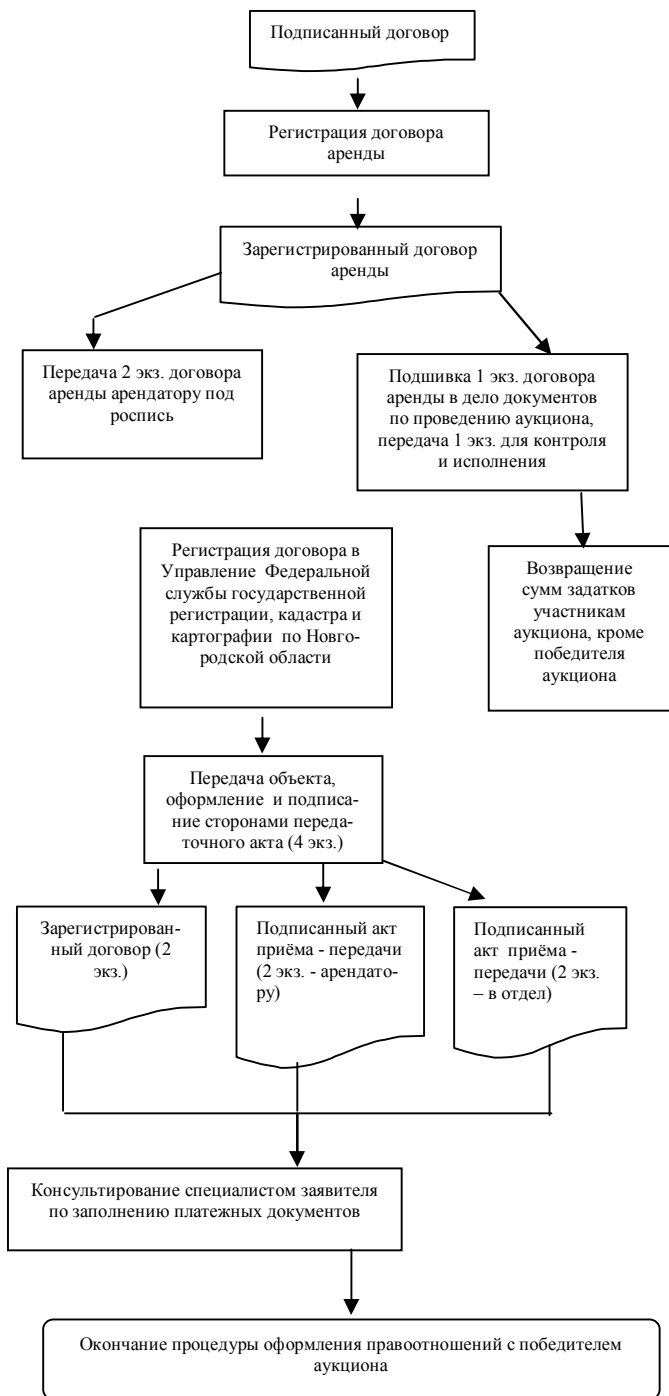


3. Блок – схема административной процедуры «Проведение аукциона»



4. Блок – схема административной процедуры «Оформление правоотношений с победителем аукциона»





Приложение № 3
к административному регламенту

ПРОДАВЦУ
Отдел экономического
имущественных и земельных

развития, муниципальных,
отношений

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области

« _____ » _____ 20__ года

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

_____,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)
именуемый далее Претендент,
в
лице _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды находящегося в муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его осн

обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете « _____ » от « _____ » _____ 20__ г., а также нормы действующего законодательства о порядке проведения аукциона;
- 2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи права на заключение договора аренды не позднее 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Адрес Претендента:

Банковские реквизиты:

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. _____ « _____ »

_____ 20__ года

Заявка принята Продавцом

час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 20__ года за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ РАЙОНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование
комитета

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)



* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью _____
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена _____ по адресу _____

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

принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №424 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №424

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилья на территории Холмского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилья, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилья (далее – заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса приватизации жилья.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района Новгородской области.
(далее Администрация района).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу по организации процесса приватизации жилья на территории Холмского района является отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является начальник отдела.

1.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

Новгородским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по организации процесса приватизации жилья на территории Холмского района осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;



Решением Думы Холмского муниципального района от 19.04.2007 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда Холмского муниципального района»

иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

- заключение договора о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан;
- уведомление о мотивированном отказе в безвозмездной передаче жилья в собственность граждан;

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги по безвозмездной передаче жилья в собственность граждан являются физические лица (граждане Российской Федерации).

1.5.2. От имени физических лиц заявление об организации процесса приватизации могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на организацию процесса приватизации самостоятельно с согласия законных представителей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации района, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.1. Место нахождения отдела, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, отдел экономического развития, муниципальных имущественных и земельных отношений.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефоны специалистов отдела: 8 (81654) 51- 161. .

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.holmadmin.net.

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для рассмотрения отделом вопроса о приватизации жилых помещений настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений представлен в [Приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

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

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, дом 2, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Прием заявок и решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи гражданами документов.

2.3.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для организации процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при неустранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

письменного заявления граждан имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;

заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

определения или решения суда о приостановлении организации процесса приватизации.

2.4.1. Решение специалиста о приостановлении организации процесса приватизации в соответствии с пунктом принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, неустранение которых приведет к отказу в организации процесса приватизации;
- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса приватизации документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении организации процесса приватизации лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.4.2. В организации процесса приватизации отказывается, если:

жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

с заявлением об организации процесса приватизации обратилось не надлежащее лицо;

документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

не представлены документы, необходимые для организации процесса приватизации.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;



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

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

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

2.7. Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

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

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

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

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. К заявке на приватизацию занимаемого жилого помещения прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина); документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением; (Ордер или договор соц. найма)

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе: нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

вступившие в законную силу судебные акты;

для граждан изменивших место жительства после 4 июля 1991 года - справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

в случаях, предусматривающих отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства;

Справка о регистрации с места жительства;

Справка о задолженности по квартплате и комм. услугам;

Справка о том, что квартира не заложена

Техпаспорт и кадастровый паспорт (БТИ)

Справка с отдела образования (если ребенок несовершеннолетний)

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

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

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается

заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4 к Административному регламенту).

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

- прием заявления, прием документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка итоговых документов;

- оформление правоотношений с заявителем.

3.2. Прием заявлений, документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Регламентом.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Заявление на приватизацию квартиры (дома) заполняется в простой письменной форме в присутствии сотрудника, уполномоченного на прием заявлений (приложение №1), записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление прав на одно жилое помещение.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, принимает полный пакет документов, необходимых для приватизации.

3.2.9. Сотрудник, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) является получение исполнителем заявления пакета документов, необходимых для приватизации.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит оформление договора на приватизацию квартиры (дома), находящейся (щегося) в муниципальной (государственной) собственности.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма Администрации Холмского городского поселения об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации.

3.4.3. Специалист Администрации и исполнитель по заявлению визирует проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе администрации для подписания.

3.4.4. Глава администрации подписывает проект письма об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа.



3.4.5. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию и передает копию документа сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, вручает лично письмо Администрации Холмского городского поселения гражданам.

3.4.7. При обращении заявителя сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, по обращению заявителя удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю письменное извещение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Подготовка итоговых документов на передачу в собственность граждан квартиры (дома)

3.5.1. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым Администрацией Холмского городского поселения с гражданином, получающим жилое помещение.

3.5.2. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в Администрации Холмского городского поселения получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Холмском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

3.6 Иные процедуры

3.6.1. Порядок архивирования документов.

3.6.1.1. Администрация Холмского городского поселения хранит все архивные документы на приватизированные жилые помещения:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан
- заявление (приложение №1)
- ордер, либо договор социального найма
- Справку о составе семьи
- Справку о регистрации по месту жительства
- Справку об использовании (не использовании) права на приватизацию.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.2, 2.4, 2.7, 2.8, 3.2 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекать юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О Муниципальной службе Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (три) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»



Для безвозмездной передачи жилья в собственность граждан предоставляются: заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;

документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением; (Ордер или договор соц. найма)

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе: нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

вступившие в законную силу судебные акты; для граждан изменивших место жительства после 4 июля 1991 года - справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

в случаях, предусмотренных отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства;

Справка о регистрации с места жительства;

Справка о задолженности по квартплате и комм услугам;

Справка о том, что квартира не заложена

Техпаспорт и кадастровый паспорт (БТИ)

Справка с отдела образования (если ребенок несовершеннолетний)

Приложение № 2 к административному регламенту

В комиссию по приватизации
от _____
проживающего _____
Номер рабочего телефона _____
Номер домашнего телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность совместную занимаемую квартиру по адресу:

Доверяю выступать от нашего имени

Ф.И.О. (полностью) с учётом лиц, проходящих срочную службу в армии или находящихся в командировке на броне	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Подписи

верны: _____

Состав семьи _____ человек

Таб. № 1

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения к квартиро-рольемщику	Данные паспорта			Дата прописки
			се-рия	но-ме р	кем и ко-гда вы-дан	
1.						
2.						
3.						
4.						
6.						
7.						
8.						

Общая площадь квартиры (дома) _____ кв.м.

Число _____ комнат

Балансовая стоимость квартиры (дома) _____ тыс. руб.

Стоимость капремонта _____ тыс. руб.

Год проведения _____

Ордер № _____ от _____ выдан

Особые сведения о жилом помещении (если да, указать нормативные документы).

1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира ДА НЕТ
2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам: ветхое, подлежит капремонту ДА НЕТ

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района _____ Т.А.Прокофьева (подпись) _____ м.п.

Перечисленные в таблице № 1 граждане ранее не приобретали бесплатно в собственность жильё.

Первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района _____ Т.А.Прокофьева (подпись) _____ м.п.

Приложение № 3 к административному регламенту

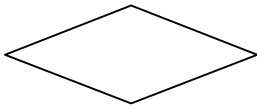
Блок-схема
к административному регламенту предоставления
Администрацией Холмского муниципального района
муниципальной услуги по «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

Условные обозначения

_____ Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



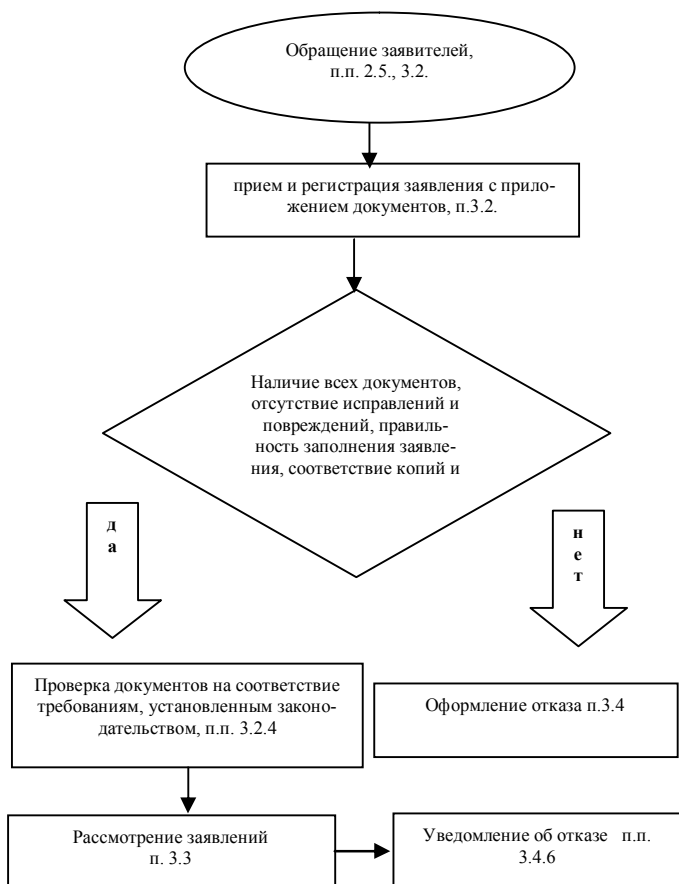
Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ

Приложение № 4 к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Приложение № 5 к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____
отдела

Наименование

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6 к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного _____



РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
- Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
- | | | | | |
|--------|------------|---------|------------|-------|
| Копия | настоящего | решения | направлена | по |
| адресу | _____ | _____ | _____ | _____ |
- (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №425 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»

Во исполнение Федерального закона от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений».
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Саяев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №425

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет основные действия при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» (далее – муниципальная услуга), порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс» г. Холма, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Холмского муниципального района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202 от 08.10.2003, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822);
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре

и спорте в Российской Федерации» (Российская газета № 276 от 08.12.2007, Парламентская газета от 14.12.2007 № 178-180, Собрание законодательства Российской Федерации от 10.12.2007 № 50 ст. 6242);

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в пользование населению физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить в пользование физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения, выступают физические лица и юридические лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, их местонахождение, почтовый адрес, графики работы и справочные телефоны указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по адресам: муниципальное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс» г. Холма, адрес: Новгородская область, г. Холм, ул. Кооперативная д. 27 «г».
- График работы МУ «ФОК» г. Холма:
- понедельник – пятница, воскресенье с 9.00 до 21.00;
- суббота - выходной день.

На информационных стендах, расположенных в МУ «ФОК» г. Холма, физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях, размещается следующая информация:

- график работы;
- перечень оказываемых услуг;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в порядке предварительного консультирования.

2.4. Предварительное консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками и руководителем МУ «ФОК» г. Холма при личном обращении или по телефону.

2.5. При предварительном консультировании представляется следующая информация:

- о месте нахождения физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений;
- о графике работы физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений;
- о перечне оказываемых услуг;
- о стоимости предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Время предварительного консультирования не должно превышать 15 минут.

2.7. При консультировании по телефону работники и руководитель МУ «ФОК» г. Холма должны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если поставленный вопрос не относится к компетенции работников и руководителя МУ «ФОК» г. Холма или подготовка ответа на вопрос требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса, либо предложить заявителю направить письменный запрос.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается:

- в случае нарушения заявителем правил пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;
- в случае отсутствия доказательств оплаты муниципальной услуги.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях (приложение № 1 к Регламенту).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

В каждом физкультурно-оздоровительном и спортивном сооружении на информационном стенде размещаются правила пользования физкультурно-оздоровительным и спортивным сооружением.

Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В каждом физкультурно-оздоровительном и спортивном сооружении имеется помещение для предварительного консультирования и приема заявителей, оборудованное столом, стульями, телефоном и письменными принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются необходимым спортивным инвентарем.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты), хранения верхней одежды посетителей (гардеробы), раздевалок, душевых кабин.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложения № 2 к Регламенту);
- Формы заявлений выдаются руководителем либо бухгалтером физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения.



3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация документов;
- оформление абонемента и оплата муниципальной услуги;
- медицинское освидетельствование (при посещении бассейна);
- предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в пользование.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги администратору физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения.

При подаче заявлений время ожидания в очереди не должно составлять более 20 минут. Максимальное время приема документов не должно превышать 25 минут.

В книгу регистрации входящих документов и обращений граждан вносится запись с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приема;
- данных о заявителе;
- цели обращения заявителя;
- подписи заявителя.

Руководитель физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения производит ознакомление заявителя с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями. В случае несогласия заявителя с правилами пользования администратор отказывает в регистрации заявления в устной форме.

От имени заявителя (физического лица) за предоставлением муниципальной услуги с заявлением могут обратиться юридические лица и индивидуальные предприниматели.

3.3. Оформление абонемента и оплата муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие работником МУ «ФОК» г. Холма решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Заявитель производит оплату муниципальной услуги в кассе физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений. Работник оформляет абонемент и выдает заявителю документ, подтверждающий факт оплаты муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся от имени заявителя (физического лица) за предоставлением муниципальной услуги, производят оплату по безналичному расчету на расчетный счет МУ «ФОК» г. Холма.

3.4. Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в пользование.

Получение абонемента является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

Использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений разрешается лицам, имеющим при себе оформленный надлежащим образом абонемент с подписью и печатью медицинского работника в указанные время и периоды посещения.

3.5. Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении № 4.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения.

4.3. Проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации района. Проверки могут быть плановыми (не реже чем один раз в три месяца) и внеплановыми.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги путем направления письменных жалоб в Администрацию в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Письменные жалобы подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

Перечень физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений МУ «ФОК» г. Холма

МУ ФОК г. Холма	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Кооперативная д.27 «г»
-----------------	---

График работы: ежедневно с 9.00 до 21.00 час. без перерыва на обед. Выходной день – суббота.

Приложение № 2

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МУ ФОК г. Холма

Заявление от _____
(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить в пользование _____

(полное наименование _____
физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения)

в сроки с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

место расположения _____
(наименование и адрес спортивного или другого объекта)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня _____
(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

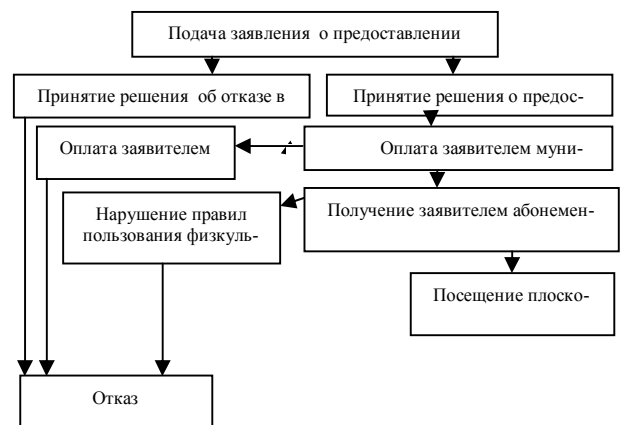
Приложение:

дата

Ф.И.О. и подпись заявителя

Приложение № 3

Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги»



Приложение № 1



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №426 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саялев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №426

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

1. Общие положения

1.1. Основания для разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, (далее – административный регламент), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Новгородской области, Холмского муниципального района в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным Администрацией Холмского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным Администрацией Холмского муниципального района, в рамках исполнения полномочий

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, которым, Администрацией Холмского муниципального района, в рамках исполнения полномочий, ранее были предоставлены земельные участки на праве аренды, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного срочного пользования, праве собственности.

1.2.1.1. граждане Российской Федерации;

1.2.1.2. иностранные граждане и лица без гражданства;

1.2.1.3. наследники физических лиц, указанных в п. 1.2.1.1.; и п. 1.2.1.2.

1.2.1.4. юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (за исключением эмансипированных) подают заявление о предоставлении муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений

2.1.2. График работы отдела :

Понедельник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее отдел):

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефон специалистов отдела: 8 (81654) 51-161.

2.1.4. Адрес интернет-сайта района: www.holmadmin.net

Адрес электронной почты Администрации района: adminholm@mail.ru

2.2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается при личном приеме заявителя непосредственно в отдел, по телефону, по электронной почте, посредством размещения в сети Интернет или публикации в средствах массовой информации.

При ответах на устные обращения и на телефонные звонки специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить обратившемуся лицу на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию.

Ответ на письменное обращение, обращение по электронной почте направляется в письменном виде в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Заместителем главы или лицом, исполняющим его обязанности.

При положительном результате рассмотрения обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги ответ с приложением запрашиваемых копий архивных документов направляется в адрес заявителя в течение 30 дней с даты регистрации в системе делопроизводства в отделе входящего номера заявления.

В любое время с момента регистрации заявления в системе делопроизводства отдела заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении по телефону или при личном посещении отдела. Заявителям предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение поданного заявления.

Заявители, обратившиеся в отдел с заявлением, в обязательном порядке информируются:

- о необходимости представления дополнительных сведений, требующихся для предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги и возможности получения документов, подтверждающих конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о необходимости представления дополнительных сведений для предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю почтовым отправлением, либо выдается заявителю (его представителю) в руки.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником отдела, специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме или по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным Администрацией Холмского муниципального района в рамках исполнения полномочий
- о перечне документов и о содержащихся в них сведениях, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
- об источнике получения документов или сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- сведения о графике (режиме) работы отдела;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться следующие решения:

- предоставление заявителю копий архивных документов, подтверждающих



право на владение землей по земельным участкам, предоставленным Администрацией Холмского муниципального района в рамках исполнения полномочий;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление в адрес заявителя уведомления о необходимости представления дополнительных документов и сведений, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги может завершаться путем получения заявителем:

- копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным Администрацией Холмского муниципального района в рамках исполнения полномочий;
- сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомления о необходимости представления дополнительных документов и сведений, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации в системе делопроизводства отдела входящего номера обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

областным законом от 29.04.2002 № 39-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

решением Думы Холмского муниципального района от 25.04.2003 № 123 «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Холмского района»;

иными федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, Администрации Холмского муниципального района, соглашениями органов исполнительной власти района. иными нормативными правовыми актами.

2.6. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются документы:

2.6.1.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.2 копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2.6.1.3 копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.4 копия документа, подтверждающего право наследования

2.6.2. Заявление должно содержать сведения, необходимые для идентификации земельного участка:

- кадастровый номер земельного участка;
- сведения о местоположении земельного участка;
- сведения о площади земельного участка;
- имеющаяся информация о виде права и сроке его возникновения.

2.6.3. Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем согласно приложению № 1 к административному регламенту. Копия каждого прилагаемого к заявлению документа должна быть заверена печатью организации и подписью уполномоченного лица. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для направления уведомления о необходимости представления дополнительных документов или сведений, требующихся для предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для направления уведомления о необходимости представления дополнительных документов или сведений, требующихся для предоставления муниципальной услуги, являются:

недостаточность в представленных документах сведений, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, пункту 2.6 Административного регламента, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- обращение в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции);

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

Муниципальная услуга по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельным участкам, предоставленным Администрацией Холмского муниципального района в рамках исполнения полномочий предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов.

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной 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.

Место предоставления муниципальной услуги располагается по адресу места нахождения отдела: г. Холм, пл. Победы, д.2, каб.10.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имя, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места приема заявителей обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение поступивших документов начальником отдела;
- проведение правовой экспертизы представленных документов ;
- подготовка ответа заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о необходимости представления дополнительных документов или сведений.
- принятие решения о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.
- учет выданных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- выдача документов.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (приложение № 1) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 1.6. Административного регламента, которое может быть доставлено непосредственно в отдел заявителем (его представителем), направлено в отдел по почте по адресу, указанному в пункте 2.1.1. Административного регламента,

3.2.2. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.3. На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.4. В случае если документы представлены в отдел в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

3.2.5. Регистрация документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» начальнику отдела, срок исполнения 1 день.

3.3. Рассмотрение документов начальником отдела.

3.3.1. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются начальником отдела либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.2. При необходимости начальник отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, письменно или устно дает поручения работникам отдела по подготовке



информации, необходимой для принятия решения.

3.3.3. Поручения и принятие начальником отдела лицом, исполняющим его обязанности, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя или в карточке поручения.

3.3.4. Резолюция начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

3.3.5. Резолюция начальника отдела либо лица, исполняющего его обязанности, адресуется специалисту отдела для организации работы по исполнению (отказу исполнению) муниципальной услуги. Заявление с резолюцией помещается в папку «Подписанные документы», срок исполнения 1 день.

3.4. Проведение правовой экспертизы предоставленных документов специалистами отдела

3.4.1. Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию начальника отдела, либо лица, исполняющего его обязанности, из папки «Подписанные документы» незамедлительно передаются специалисту отдела, ответственному за учет входящей корреспонденции, с резолюцией начальника отдела.

3.4.5. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, осуществляет правовую экспертизу представленных документов и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, на предмет наличия данных полномочий.

3.4.6. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению проверяет заявление и поданные документы на полноту, и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 1.6. Административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.7. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проводит правовую экспертизу предоставленных документов на предмет:

- полноты предоставленных сведений о земельном участке, требующихся для предоставления муниципальной услуги срок исполнения 3 дня.

3.5. Подготовка ответа заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о необходимости представления дополнительных документов или сведений.

3.5.1. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки заявления и приложенных документов готовит проект ответа заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления о необходимости представления дополнительных сведений и передает их начальнику отдела.

3.5.2. Начальник отдела рассматривает представленный проект на соответствие установленным требованиям и визирует проект и передает его специалисту отдела, ответственному за производство по заявлению.

3.5.3. Результатом административного действия является согласованный проект ответа заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о предоставлении дополнительных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок исполнения 5 дней.

3.6. Принятие решения о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.6.1. Начальник отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает ответ заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о предоставлении дополнительных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает его специалисту общего отдела, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.6.2. Специалист общего отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции фиксирует подписанный начальником отдела документ путем выполнения регистрационной записи в книге данных по учету исходящих документов.

3.6.3. Специалист общего отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции, отправляет соответствующий ответ заявителю почтой или выдает в руки заявителю (его представителю).

3.6.4. Специалист общего отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции в случае положительного завершения предоставления муниципальной услуги передает зарегистрированный ответ заявителю с приложением копий архивных документов специалисту отдела, ответственному за производство по обращению.

3.6.5. Результатом действия является ответ заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о предоставлении дополнительных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Ответ заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о предоставлении дополнительных документов или сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в течение 30 дней со дня

поступления заявления в отдел.

3.7. Учет выданных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.7.1. Подписанный начальником отдела ответ заявителю в случае положительного завершения предоставления муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела, в журнале данных по учету выданных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей с обязательным указанием:

- наименования заявителя;
- наименования и реквизитов архивных документов, копии которых выданы заявителю.

3.7.2. Результатом административной процедуры является регистрационная запись о выданных копиях архивных документов, подтверждающих право на владение землей, срок исполнения 1 день.

3.8. Выдача документов

3.8.1. Основанием для выдачи документов является личное обращение заявителя или его представителя для получения документов.

3.8.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.8.3. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя.

3.8.4. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, делает запись о выдаче заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в книге учета договоров аренды.

3.8.5. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, оглашает перечень выданных документов.

3.8.6. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, предлагает заявителю расписаться в получении документов на экземпляре ответа, остающемся в отделе.

3.8.7. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению выдает заявителю ответ с приложениями.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.1. Административные действия должностных лиц отдела, предусмотренные пунктами 1.2.2, 1.2.3, 2.6, 2.7, 2.8, 3.2,3.8 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

4 Порядок и формы контроля при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения ответственными специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов, а также проверки исполнения положений Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

5 Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к



служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1

Начальнику отдела

экономического развития, муниципальных,
имущественных и земельных отношений

от _____

(наименование юридического лица, Ф.,И.,О. гражданина)

адрес заявителя _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей по земельному участку с кадастровым №

_____, площадью _____, расположенному по адресу: _____

Земельный участок был предоставлен в _____ году на праве _____

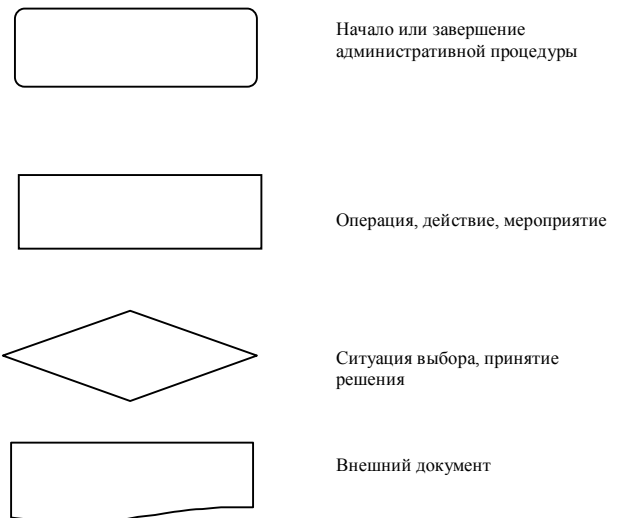
(подпись заявителя (его представителя))

(дата)

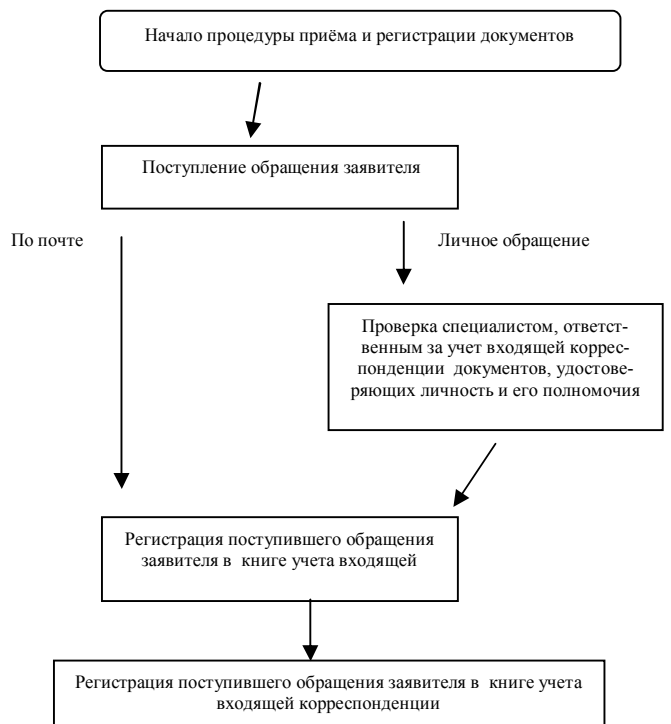
Приложение №2

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1. 1. Условные обозначения

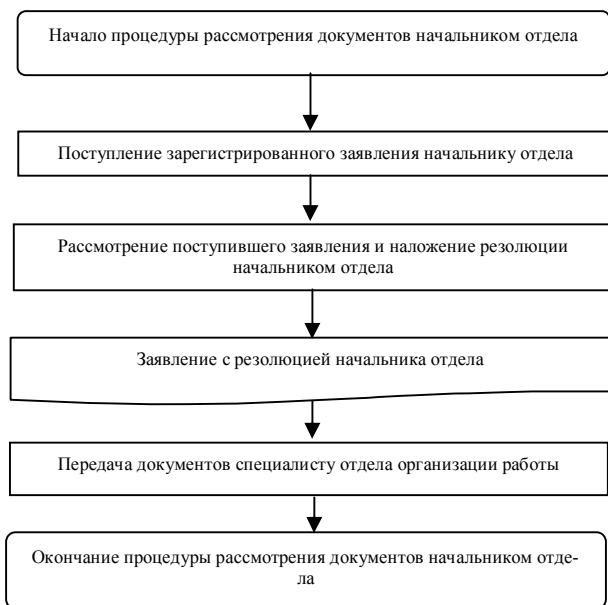


1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация документов»

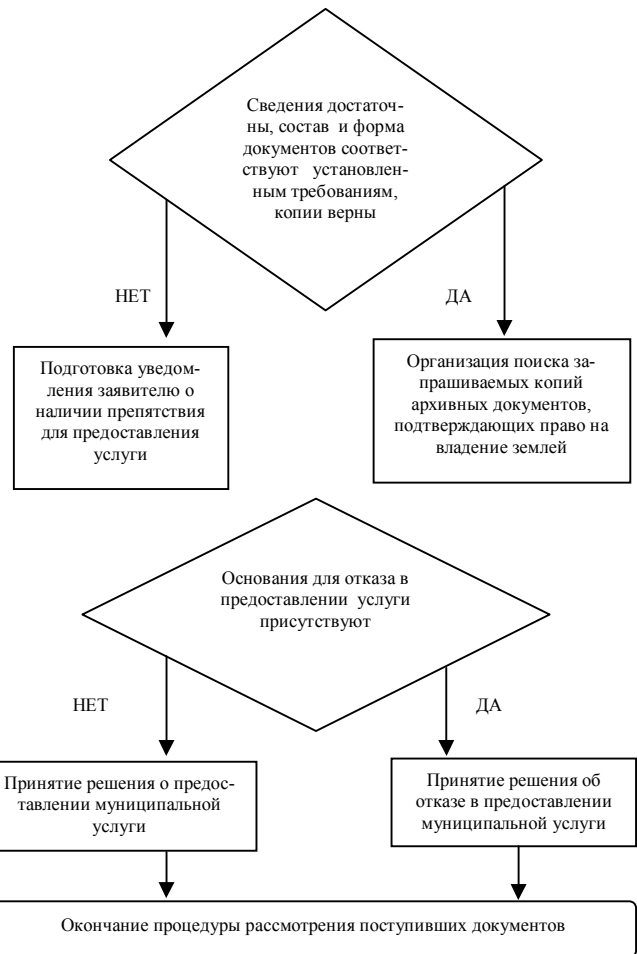




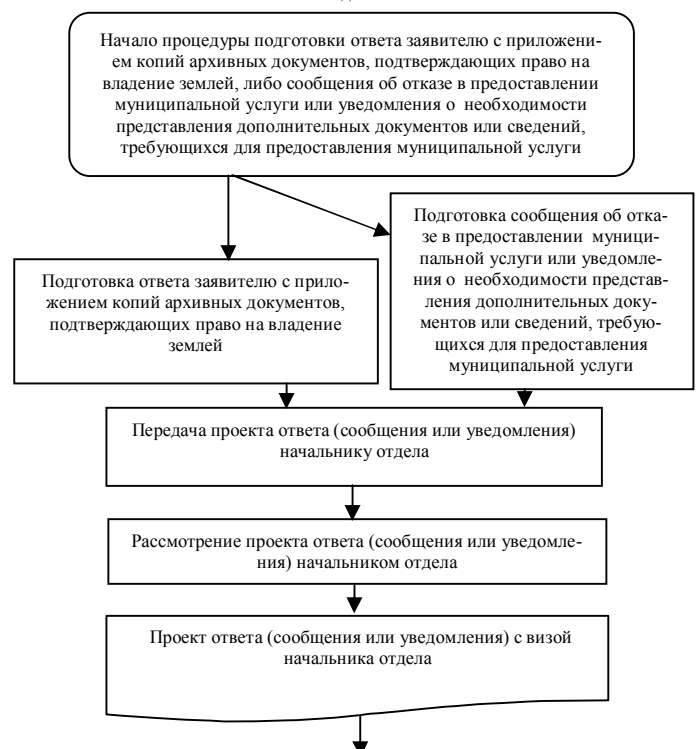
2. Блок – схема административной процедуры «Рассмотрение документов начальником отдела»



3. Блок – схема административной процедуры «Проведение правовой экспертизы представленных документов»

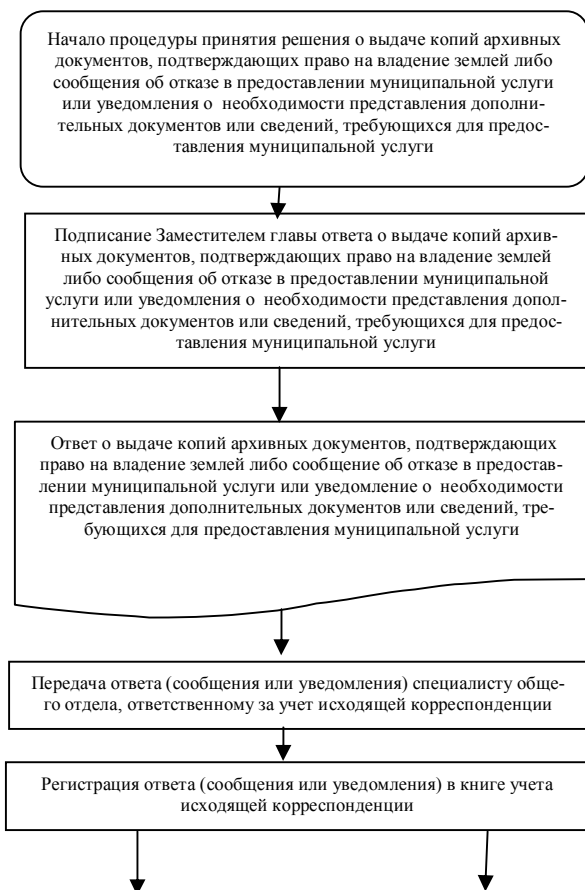


4. Блок – схема административной процедуры «Подготовка ответа заявителю с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о необходимости представления дополнительных документов или сведений»

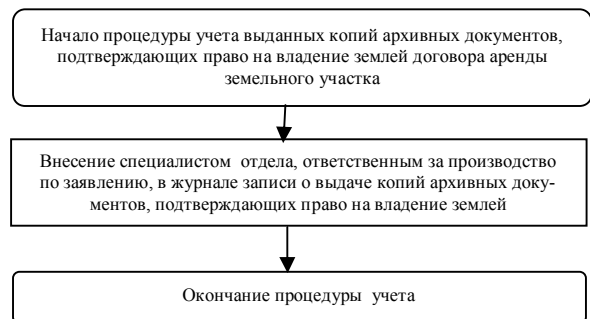




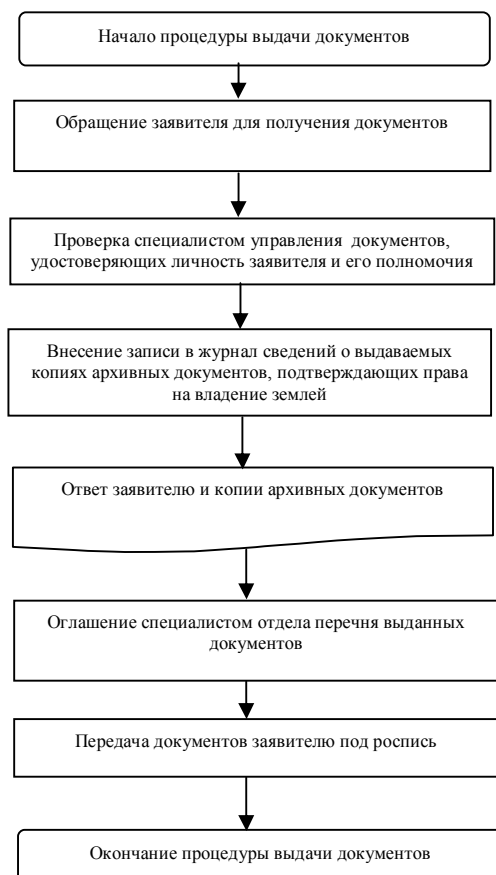
5. Блок – схема административной процедуры «Принятие решения о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»



6. Блок – схема административной процедуры «Учет выданных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».



8. Блок – схема административной процедуры «Выдача документов»





ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №427 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №427

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений и договоров найма помещений специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района по заключению договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу

1.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел).

Исполнение услуги осуществляет специалист отдела.

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

- с управлением делами Администрации Холмского муниципального района;
- Администрацией Холмского городского поселения;
- Старорусским отделением Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- выдача гражданину договора социального найма или договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- отказ в выдаче гражданину договора социального найма или договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

1.5. Орган, исполняющий муниципальную услугу.

1.5.1. Муниципальную услугу исполняет отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел):

- при предоставлении жилых помещений;
- на основании поступивших заявлений граждан;
- при понуждении к заключению договора.

1.5.2. Специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги осуществляет:

- прием от граждан документов, необходимых для заключения договоров социального найма и найма служебного жилого помещения (далее – договор);
- подготовка договора;
- обеспечение процедуры согласования договора;
- направление договора на подпись, получение его после подписания и регистрация договора.

1.6. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

1.6.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются отделом в случае непосредственного обращения в отдел, а также по телефону.

1.6.2. При осуществлении непосредственного обращения специалист отдела предоставляет устную информацию:

- о перечне документов, необходимых для заключения договора;
- оказывает консультативную помощь в оформлении заявления для заключения договора;
- сообщает о сроках рассмотрения заявления и дате получения договора.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10. Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10, отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений

2.1.2. График работы: отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений

Понедельник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон отдела:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефон специалистов отдела: 8 (81654) 51-161.

2.1.4. Адрес интернет-сайта района: www.holmadmin.net

Адрес электронной почты Администрации района: adminholm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
 - с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость изложения информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

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



2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отдел заявителем представляются следующие документы:

Для заключения договора социального найма заявитель представляет следующие документы:

- заявление;
- копии паспортов граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении;
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о смерти гражданина постоянно проживающего в жилом помещении при реоформлении договора социального найма на другого гражданина, постоянно проживающего с ним;
- постановление (ордер) органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения;
- копия доверенности, в случае оформления договора найма другим лицом.

2.2.3. Для заключения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заявитель представляет следующие документы:

- заявление;
- копии паспортов граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении;
- постановление Администрации Холмского муниципального района о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

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

2.2.5. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

- отсутствие запрашиваемых сведений в базе данных муниципального жилищного фонда Холмского муниципального района Новгородской области.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств.
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу комитета.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

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

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела комитета при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и прием должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.2.5 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица, заинтересованного в представлении выписки (фамилия, имя, отчество физического лица);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица;
- место регистрации физического лица;
- запрашиваемые сведения;
- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление.

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

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

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2-х (Двух) экземплярах (оригинал и копия) и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений в журнале входящей корреспонденции;
- сверка предоставленных данных по имеющейся базе о муниципальном жилищном фонде;
- оформление и подписание договора;
- внесение данных о договоре в журнал учета заключенных договоров;
- выдача договора нанимателю.

3.2. Прием и регистрация заявлений в журнале входящей корреспонденции

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о заключении договора социального найма или договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;
2. делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись, регистрирует заявление журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое заявление начальнику отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.4. Начальник отдела:



- 1) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;
- 3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4. Специалист отдела принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **2 дня**.

3.3 Сверка предоставленных данных по имеющейся базе о муниципальном жилищном фонде;

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является сверка специалистом, ответственным за производство по заявлению, предоставленных данных

3.3.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- отсутствие требуемых данных, являющихся основанием для заключения договора,

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Оформление и визирование договора;

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за производство по заявлению, факта нахождения (отсутствия) данных в имеющейся базе о муниципальном жилищном фонде

3.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит Договор в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации. В договор вносятся сведения на основании предоставленных гражданином документов. Договор составляется в 2-х экземплярах и направляет его на подписание Заместителю Главы Холмского муниципального района.

3.4.3. Заместитель Главы администрации района администрации подписывает договор и передает его специалисту отдела, ответственному за регистрацию и выдачу договора.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Внесение данных о договоре в журнал учета заключенных договоров;

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом подписанного договора;

3.5.2. Специалист отдела регистрирует договор в журнале выдачи договоров по установленной форме, указанной в приложении № 2.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6 Выдача договора нанимателю.

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в журнале выдачи договоров договор;

3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю договора.

3.6.3. Наниматель жилого помещения по договору социального найма, либо по договору найма служебного помещения получает на руки один экземпляр договора. При получении договора в журнале учета выдачи договоров ставит дату получения и подпись.

Второй экземпляр договора хранится в отделе в соответствии с номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц отдела, предусмотренные пунктами 2.2, 2.4, 2.7, 2.8, 3.2, 3.6. настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ».

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Специалист отдела несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры в пределах своей компетенции.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений,

контролирует их исполнение.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу ([Приложение № 5](#) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы ([Приложение № 6](#) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);



сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

Жалоба

Первому заместителю Главы
Администрации Холмского муниципального района

(ф.и.о. заявителя)

(адрес регистрации)

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма (договор найма служебного жилого помещения) на жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

» _____ 20 _____ года

(подпись)

* Полное наименование заявителя - юридического лица, либо фамилия, имя, отчество физического лица _____

* Место нахождения юридического лица, место жительства физического лица (фактический адрес) _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

Код учета ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действии (бездействие) _____

(наименование органа, должность, Ф.И.О. должностного лица)

* существо жалобы: _____

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

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Примечание: поля, отмеченные знаком - * - обязательны для заполнения

Приложение № 2

Приложение № 4

Журнал учета выдачи договоров

№ и дата регистрации договора	Основание выдачи договора	Ф.И.О. нанимателя	Адрес жилого помещения	Дата выдачи договора	Подпись нанимателя

Исх. от _____ № _____

Решение
по жалобе на действие (бездействие) должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшее решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившего с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснение заявителя: _____

УСТАНОВЛ ЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

Приложение № 3

Вх. от _____ № _____

Первому заместителю Главы
Администрации Холмского муниципального района

(ф.и.о. заявителя)

(адрес регистрации)

РЕШЕНО:

(решение, принятое в отношении обжалованного действия

(бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или



частично)

(решение принято по существу жалобы - удовлетворена или не

удовлетворена, полностью или частично)

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

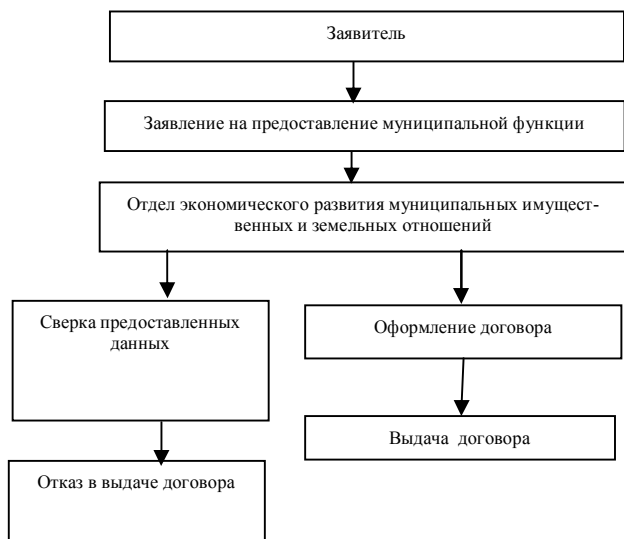
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 5

Блок-схема предоставления муниципальной функции по заключению договоров социального найма и договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №428 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №428

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Холмского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района Новгородской области (далее Администрация района).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу является отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6135);

- Законом Новгородской области от 25 мая 2005г. N 1082-111 ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями»;

- Уставом Холмского муниципального района Новгородской области;

- постановлением администрации Холмского муниципального района от 16.06.2008 года №296 «Об утверждении Положения о порядке работы общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в Администрации Холмского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие в Холмском муниципальном районе и состоящие на учете в Администрации Холмского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10.

2.1.2. График работы отдела:

Понедельник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной



2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу:
Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;
Телефон специалистов отдела: 8 (81654) 51-161.

2.1.4. Адрес интернет-сайта района: www.holmadmin.net

2.1.5. Адрес электронной почты Администрации района: adminholm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего

Административного регламента. 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, является письменное заявление (Приложение 1) гражданина.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления.

2.3.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут. 2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 2.2 Регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица);

- наличие в представленном заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно –

эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронным вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела Администрации муниципального района оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

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

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

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

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение поступивших документов;

- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию района с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, все документы передает начальнику отдела.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции:

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

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передает начальнику отдела все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение поступивших документов

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.2.1. настоящего Административного регламента, которое передается на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела оформляет своё поручение специалисту отдела, ответственному за подготовку документов, наложением резолюции с указанием срока его исполнения.

Резолюция начальника отдела налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3.3.3. Заявление с резолюцией передается специалисту отдела для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (Одного) рабочего дня.

3.4 Подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является полученное специалистом отдела ответственным за подготовку документов, заявления с резолюцией начальника отдела.

3.4.2 специалист отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги, проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди.

3.4.3 готовит справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 2), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента (Приложение 3).

3.4.8 Подготовленная справка передается на подпись Главе района, заместителям Главы района, подписанная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции специалистом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции Управления делами Администрации района.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 5 рабочих дней.

3.5 Выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности

3.5.1 Подписанная и зарегистрированная справка, ответственным за исходящую корреспонденцию Управления делами направляется в адрес заявителя по почте или при личном посещении Администрации района.

3.5.2. Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.



3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц отдела, предусмотренные пунктами 2.2, 2.4, 2.7, 3.2, 3.5 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.2.1. Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка регистрации входящих документов и выдачи выписки из реестра или письма об отказе, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за выдачей справок осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу ([Приложение № 4](#)) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (три) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы ([Приложение № 5](#)) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные

либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1 к административному регламенту

Администрация
Холмского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в Администрации Холмского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(личная подпись, дата)

Приложение № 2 к административному регламенту

И.О. _____

(заявителя)

Адрес _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрация Холмского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

С _____ года Вы с составом семьи из _____ человек

(_____)
указывает кто
состоите в Администрации Холмского муниципального района на учете граждан в



качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Согласно книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию на _____ Ваша очередность:

- в списке общей очереди значится за № _____,
- в льготном списке _____ - за № _____.

Первый заместитель Главы
Администрации _____ (ФИО)

Приложение № 3 к административному регламенту

И.О. _____

заявителя)

Адрес _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрация Холмского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального, в связи с _____

Первый заместитель Главы
Администрации _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4 к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ РАЙОНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование
комитета _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа) _____

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

решения Администрации Холмского муниципального района по жалобе на действия (бездействие) отдела или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

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

Ф.И.О. _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

(_____)

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №430 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»



ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саялев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №430

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приватизации зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района Новгородской области (далее Администрация района).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу является отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации Холмского муниципального района (далее отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является Первый заместитель Главы района, начальник отдела.

1.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
- Старорусским отделением Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; 2003, № 30, ст. 3051; 2005, № 42, ст. 4212.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; 2001, № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 30, ст. 3081; 2004, № 35, ст. 3607; 2004, № 45, ст. 4377; 05, №50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; 2006, 17 (ч. 1), ст. 1782; 2006, № 23, ст. 2380.

Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Решение Думы Холмского муниципального района от 25.03.2010 №406 «Об утверждении Положения «Об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Холмского муниципального района» в новой редакции;

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- заключение договора купли-продажи;
- отказ в заключении такого договора.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципального имущества и признанные в установленном порядке победителями

аукциона (конкурса), а так же подавшие заявку на приобретение имущества при продаже данного имущества посредством публичного предложения, при продаже данного имущества без объявления цены;

- субъекты малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках реализации Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе;

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10, отдел по управлению муниципальным имуществом района.

2.1.2. График работы отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений:

Понедельник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее отдел):

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефон специалистов отдела: 8 (81654) 51-161.

2.1.4. Адрес интернет-сайта района: www.holmadmin.net

Адрес электронной почты Администрации района:

adminholm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.



2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Комитет заявителем представляются следующие документы:

- а) для физического лица:
 - заявление (**Приложение № 1** к настоящему Административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;
 - платежный документ с отметкой банка о перечислении задатка;
 - документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа о намерении приобрести объект;
 - физические лица представляют документ, подтверждающий личность и его копию.

- б) для юридического лица:
 - заявление (**Приложение № 1** к настоящему Административному регламенту);
 - нотариально заверенные копии учредительных документов;
 - решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества;
 - сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
 - опись представленных документов;

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

В) для приобретения недвижимого имущества в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, заинтересованные лица представляют:

- заявление арендатора о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства (**Приложения №2; №3**);
- документы подтверждающие внесение арендной платы, а также погашении задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) в соответствии с требованием о погашении задолженности (если направлялось данное требование);
- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа о намерении приобрести подлежащее приватизации муниципальное имущество в соответствии с антимонопольным законодательством;
- г) физические лица представляют документ, удостоверяющий личность, его ксерокопию.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

В заявлении должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10, отдел по управлению муниципальным имуществом района, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки оказания муниципальной услуги составляет:

- пять дней с даты подведения итогов аукциона, кроме случаев, установленных Федеральным законом №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- день регистрации заявки на приобретение муниципального имущества посредством публичного предложения;
- в течение десяти дней с даты подведения итогов продажи без объявления цены;
- десять дней с даты подведения итогов конкурса;
- тридцать дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендованного имущества и (или) проекта договора купли-продажи арендованного имущества.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента;
- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст.3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ « Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством;
- заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному

освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- изготовление и размещение информационных листов с образцами необходимых документов.

2.5.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, передавать ответ на заявление заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации специалистами отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

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

2.8.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.

3. Административные процедуры

Приватизация (отчуждение) муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:

- а) посредством продажи на аукционе,
 1. Подготовка и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества на аукционе.
 2. Публикация объявления об условиях продажи муниципального имущества на аукционе.
 3. Прием заявок на участие в аукционе по продаже имущества, заключение договоров задатка.
 4. Проведение аукциона и оформление его результатов.
 5. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества (в случае признания аукциона состоявшимся).



Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества на аукционе, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества посредством публичного предложения).

Публикация объявления об итогах продажи имущества на аукционе или (в случае признания аукциона несостоявшимся) об условиях продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

б) путем публичного предложения

Принем заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения и проведение продажи имущества посредством публичного предложения

Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения.

Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества посредством публичного предложения, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества без объявления цены).

Публикация объявления об итогах продажи имущества посредством публичного предложения или (в случае признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся) об условиях продажи муниципального имущества без объявления цены.

в) без объявления цены

Принем заявок на участие в продаже имущества без объявления цены.

Подведение итогов продажи имущества без объявления цены.

Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества без объявления цены.

Подготовка решения об отмене существующего решения или решения о проведении продажи имущества без объявления цены повторно.

Публикация объявления об итогах проведения продажи без объявления цены.

Блок – схема исполнения административных процедур приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.1. Подготовка и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества на аукционе

События, инициирующие начало административной процедуры:

прогнозный план приватизации муниципального имущества Холмского муниципального района на текущий финансовый год, утвержденный Решением Думы Холмского муниципального района .

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

решение принимается в течение 10 рабочих дней с момента поступления в адрес отдела отчета независимого оценщика, подготовленного независимым оценщиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

3. Решение об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

способ приватизации имущества (аукцион);

начальную цену продажи (при продаже недвижимого имущества с земельным участком, на котором оно расположено, из общей начальной цены выделяется начальная цена земельного участка);

срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

существующие обременения, ограничения имущества (при наличии);

иные необходимые для приватизации имущества сведения;

информацию о форме подачи предложений о цене для участников торгов.

4. Результат административной процедуры:

– принятое решение об условиях приватизации муниципального имущества Холмского муниципального района на аукционе.

3.2. Публикация извещения об условиях продажи муниципального имущества на аукционе

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества Холмского о муниципального района на аукционе.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

подготовка и публикация информационного сообщения в газете «Маяк» и на официальном сайте в сети Интернет осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия решения об условиях приватизации.

3. Информационное сообщение об условиях продажи муниципального имущества на аукционе должно содержать следующую информацию:

1) наименование муниципального органа, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного

предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

4. Результат административной процедуры:

– Информационное сообщение о продаже муниципального имущества опубликовано в газете «Маяк» и размещено на сайте Администрации Холмского муниципального района.

3.3. Прием заявок на участие в аукционе по продаже имущества, заключению договоров задатка

События, инициирующие начало административной процедуры:

публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе в газете «Маяк» и размещение на сайте Администрации Холмского муниципального района.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

прием заявок осуществляется не менее 25 календарных дней.

3. Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме – представлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет (счета) продавца. Договор о задатке (Приложение № 5) заключается в день подачи заявки на следующих условиях:

– денежные средства (задаток на участие в аукционе) должны быть внесены претендентом на счет Администрации, указанный в договоре, не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе, и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Администрации;

– документом, подтверждающим внесение задатка на счет Администрации района, является выписка со счета Администрации , которая представляет в комиссию по проведению торгов до момента признания претендента участником аукциона;

– в случае непоступления в указанный срок суммы задатка на счет Администрации района, обязательство претендента по внесению задатка считается неисполненным;

– задаток, внесенный претендентом, в случае признания последнего победителем аукциона и заключения им договора купли – продажи имущества, засчитывается в счет его оплаты.

Администрация района обязуется вернуть претенденту сумму задатка в следующем порядке и случаях:

– в случае если претенденту отказано в приеме заявки на участие в аукционе, Администрация района обязуется вернуть поступившую на его счет сумму задатка претенденту в течение 5 дней с даты окончания приема заявок;

– в случае если претендент не признан победителем аукциона, Администрация района обязуется вернуть сумму задатка претенденту в течение 5 дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;

– в случае если претендент не признан победителем аукциона, Администрация района обязуется вернуть сумму задатка претенденту в течение 5 дней с момента утверждения Администрации района протокола об итогах аукциона;

– в случае отзыва претендентом заявки на участие в аукционе, до признания его участником аукциона, Администрация района обязуется вернуть сумму задатка претенденту не позднее 5 дней с момента получения Администрации района уведомления претендента об отзыве заявки;

– если претендент, признанный победителем аукциона, уклоняется (отказывается) от заключения договора купли – продажи задаток, внесенный в счет обеспечения оплаты объекта продажи, ему не возвращается, что является мерой ответственности, применяемой к победителю аукциона;

– в случае признания аукциона несостоявшимся, Администрация района обязуется вернуть сумму задатка претенденту в течение 5 дней с момента утверждения Администрацией района протокола об итогах аукциона.

При возврате суммы задатка Администрация района не несет ответственности, за какие – либо удержания и сборы с указанной суммы, производимые банком с претендента.

Вышеуказанные сроки исчисляются периодом времени, указанным в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. В указанный срок не включаются выходные, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими днями.

Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее, чем за 1 календарный день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, ежедневное время приема заявок также оговаривается в объявлении.

Прием заявок ведет секретарь комиссии, состав которой утвержден постановлением Администрации Холмского муниципального района.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом (секретарем) в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом (секретарем) делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

По окончании срока приема заявок регистрационный журнал закрывается



уполномоченным лицом (секретарем).

Продавец (секретарь) принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

4. Результат административной процедуры:

– поданные и зарегистрированные в журнале приема заявки на участие в аукционе по продаже имущества;

– заключенные договоры задатков.

3.4. Проведение аукциона и оформление его результатов

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

окончание срока приема заявок.

Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1 календарный день, дата назначается в информационном сообщении о проведении аукциона.

3. Решения продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

4. В день подведения итогов аукциона (или в день определения участников аукциона - при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

5. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

6. Основания для принятия решения об отказе в допуске к участию в аукционе: представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации; заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Аукцион признается несостоявшимся в случаях:

- отсутствия заявок на участие в аукционе на дату окончания приема заявок, указанную в информационном сообщении;

- если в нем принял участие только один участник;

- принято решение об отказе в допуске всех претендентов, подавших заявки на участие в аукционе.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом (комиссией) протокола о признании претендентов участниками аукциона.

7. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:

а) аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена

заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

л) задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;

м) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

8. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение продавца об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный уполномоченным представителем продавца протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

4. Результат административной процедуры:

– итоговый протокол аукциона.

3.5. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества (в случае признания аукциона состоявшимся)

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

по итогам проведенного аукциона определен победитель.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

5 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

3. По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли – продажи имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли – продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, задаток, перечисленный победителем не возвращается.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли – продажи имущества, а именно в течение 1 месяца со дня подписания договора, в размере, определенном по результатам аукциона, в безналичном порядке.

Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

4. Результат административной процедуры:

– заключенный договор купли – продажи имущества.

3.6. Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества на аукционе, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества посредством публичного предложения)

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

аукцион признан не состоявшимся.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся комиссией по приватизации принимается одно из следующих решений:

о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в подразделе 3.2 настоящего Регламента);

об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации;

об изменении способа приватизации, а именно, о продаже имущества



посредством публичного предложения.

3. На основании Решения комиссии Администрация района принимает постановление.

При изменении способа приватизации имущества, постановление Администрации района должно содержать:

указание на изменение способа приватизации с продажи имущества на аукционе на продажу имущества посредством публичного предложения;

начальную цену продажи (цену первоначального предложения) имущества (устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже указанного в пункте 1 настоящей статьи имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся);

3) величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом о приватизации ("шаг аукциона");

4) минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) - 50 % от начальной цены продажи (цены первоначального предложения).

4. Результат административной процедуры:

– принятое решение о последующей продаже имущества (повторно на аукционе или посредством публичного предложения) или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

3.7. Публикация объявления об итогах продажи имущества на аукционе или (в случае признания аукциона несостоявшимся) об условиях продажи муниципального имущества посредством публичного предложения

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

аукцион признан состоявшимся – публикуются итоги;

аукцион признан не состоявшимся – публикуется информация об условиях продажи имущества посредством публичного предложения.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1) по итогам состоявшегося аукциона информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества в месячный срок со дня совершения указанных сделок подлежит опубликованию в газете «Маяк» и размещению на сайте Администрации Холмского муниципального района. Информационное сообщение об итогах продажи имущества должно содержать следующую информацию:

- наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

- дата и место проведения торгов;

- наименование продавца такого имущества;

- количество поданных заявок;

- лица, признанные участниками торгов;

- цена сделки приватизации;

- имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

2) информационное сообщение о продаже имущества посредством публичного предложения подлежит опубликованию в газете «Маяк» и размещению на сайте Администрации Холмского муниципального района в течение 14 календарных дней со дня принятия решения.

3. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными подпунктами 1 – 11, 16 пункта 3 подраздела 3.2 настоящего Регламента, должно содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;

2) величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом ("шаг аукциона");

3) минимальная цена предложения, по которой может быть продано государственное или муниципальное имущество (цена отсечения).

При продаже акций открытого акционерного общества, находящихся в муниципальной собственности, обязательному включению в информационное сообщение подлежат сведения, указанные в пункте 3 подраздела 3.2 настоящего Регламента.

4. Результат административной процедуры:

– информационное сообщение опубликованное в газете «Маяк» и размещенное на сайте Администрации Холмского муниципального района об итогах состоявшегося аукциона либо о продаже муниципального имущества Холмского муниципального района посредством публичного предложения.

3.8. Прием заявок на участие в продаже имущества посредством публичного и проведение продажи имущества посредством публичного предложения

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

– информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения опубликованное в газете «Маяк» и размещенное на сайте Администрации Холмского муниципального района.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

– срок приема заявок должен составлять не менее 30 рабочих дней.

3. Заявка по форме – представлена в Приложении 2, подается продавцу по месту приема заявок, указанному в информационном сообщении, в 2-х экземплярах. При регистрации заявки продавец (секретарь) делает на экземпляре описи документов отметку о присвоенном заявке регистрационном номере, дате и времени ее регистрации в журнале приема заявок.

4. Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Если в указанный в информационном сообщении срок приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, продажа имущества признается несостоявшейся.

5. Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

6. Перечень указанных в пункте 5 настоящей статьи оснований отказа претенденту в участии в продаже посредством публичного предложения является исчерпывающим.

7. Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

8. В день определения участников продажи посредством публичного предложения, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже посредством публичного предложения.

5. Претенденты, признанные участниками продажи посредством публичного предложения, и претенденты, не допущенные к участию в продаже посредством публичного предложения, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

9. Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении государственного или муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на "шаг понижения" до цены отсечения.

Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения подписанием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения".

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом о приватизации правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения".

В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену государственного или муниципального имущества.

10. Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

11. Результат административной процедуры:

– итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

3.9. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

– итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

– 5 календарных дней.

3. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли – продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, задаток, перечисленный победителем не возвращается.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли – продажи имущества, а именно в течение 1 месяца со дня подписания договора, в размере, определенном по результатам аукциона, в безналичном порядке.

Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли – продажи.

За нарушение сроков оплаты цены продажи имущества по договору покупатель уплачивает продавцу пени в размере 0,5% от не внесенной суммы за каждый день просрочки.

Просрочка оплаты цены продажи имущества на срок свыше 10 календарных дней считается отказом покупателя от исполнения обязательств по оплате имущества и, соответственно, отказом покупателя от исполнения договора.

Продавец принимает данный отказ покупателя от исполнения им своих обязательств по настоящему договору в течение 5 календарных дней с момента истечения десятидневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, от даты отправления которого договор считается неисполненным, обязательства



продавца по передаче имущества в собственность покупателя прекращаются.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

4. Результат административной процедуры:

– заключенный договор купли – продажи имущества.

3.10. Подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества посредством публичного предложения, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества без объявления цены)

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

– продажа посредством публичного предложения признана несостоявшейся.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня истечения срока приема заявок Администрация района готовит одно из следующих решений:

- о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в подразделе 3.7 Настоящего Регламента);
- об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации;
- об изменении способа приватизации имущества (продажа имущества без объявления цены).

3. Решение о внесении изменений в решение о продаже имущества на аукционе должно содержать:

а) указание на изменение способа приватизации (продажа имущества без объявления цены);

б) информацию о форме подачи предложений о цене для участников торгов (закрытая);

в) информацию о форме платежа (единовременно).

4. Результат административной процедуры:

– принятое решение о последующей продаже имущества (повторно посредством публичного предложения или без объявления цены) или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

3.11. Публикация объявления об итогах продажи имущества посредством публичного предложения или (в случае признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся) об условиях продажи муниципального имущества без объявления цены

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

– продажа посредством публичного предложения состоялась – публикуются итоги;

– продажа посредством публичного предложения не состоялась – публикуется информация об условиях продажи имущества без объявления цены.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1) по итогам состоявшейся продажи посредством публичного предложения информация публикуется в течение 30 календарных дней в газете «Маяк» и размещается на сайте Администрации Холмского муниципального района.

Объявление об итогах продажи должно содержать информацию, указанную в позиции 1 пункта 2 подраздела 3.7 настоящего Регламента;

2) информационное сообщение о продаже имущества без объявления цены подлежит опубликованию в газете «Маяк» и размещению на сайте Администрации Холмского муниципального района в течение 14 календарных дней со дня принятия решения.

3. Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже муниципального имущества без объявления цены подлежат сведения, указанные в подпунктах 1 – 3, 5 – 11, 16 пункта 3 подраздела 3.2 настоящего Регламента.

При продаже акций открытого акционерного общества, находящихся в государственной собственности, обязательному включению в информационное сообщение подлежат также сведения, указанные в пункте 3 подраздела 3.2 настоящего Регламента.

4. Результат административной процедуры:

– опубликованное в газете «Маяк» и размещенное на сайте Администрации Холмского муниципального района информационное сообщение об итогах состоявшейся продажи имущества посредством публичного предложения либо о продаже муниципального имущества Холмского муниципального района без объявления цены.

3.12. Прием заявок на участие в продаже имущества без объявления цены

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены опубликованное в газете «Маяк» и размещенное на сайте Администрации Холмского муниципального района.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

прием заявок осуществляется не менее 25 рабочих дней.

3. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Продавец осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

Форма бланка заявки, утвержденная продавцом, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли – продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Форма бланка предложения о цене приобретения имущества приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена,

указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, – у претендента.

При приеме заявки продавец:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Сотрудник продавца, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

4. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. Результат административной процедуры:

– поданные и зарегистрированные в журнале приема заявки на участие в продаже имущества без объявления цены.

3.13. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

окончание приема заявок.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

1 календарный день, дата назначается в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены.

3. По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

5. Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

6. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

7. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

8. Если в указанной в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что



фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

9. Результат административной процедуры:

– протокол об итогах продажи имущества без объявления цены.

3.14. Подготовка и заключение договора купли – продажи имущества без объявления цены

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

по итогам проведенной продажи без объявления цены определен победитель.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

10 календарных дней со дня подписания протокола об итогах продажи без объявления цены.

3. С победителем продажи без объявления цены заключается договор купли-продажи имущества, который должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в размере 0,5% от невоенной суммы за каждый день просрочки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

4. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

5. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета продавца, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.

6. Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

7. Результат административной процедуры:

– заключенный договор купли – продажи имущества.

3.15. Подготовка решения об отмене существующего решения или решения о проведении продажи имущества без объявления цены повторно

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

– продажа без объявления цены признана несостоявшейся.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены на основании постановления Администрации района по приватизации отдел готовит одно из следующих решений:

о продаже имущества ранее установленным способом повторно (возврат к административной процедуре, указанной в подразделе 3.11 настоящего Регламента); об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

3. Результат административной процедуры:

– принятое решение о продаже имущества без объявления цены повторно или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

3.16. Публикация объявления об итогах проведения продажи без объявления цены

1. События, инициирующие начало административной процедуры:

– продажа без объявления цены признана состоявшейся.

2. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

– в течение 30 календарных дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены Администрации района публикует итоги продажи в газете «Маяк».

Объявление об итогах продажи должно содержать информацию, указанную в подпункте 1 пункта 2 подраздела 3.7 настоящего Регламента.

3. Результат административной процедуры:

– опубликованная в газете «Маяк» и размещенная на сайте Администрации Холмского муниципального района информация об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей,

содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации района формируется комиссия, председателем которой является начальник Отдела. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Глава района и первый заместитель Главы Администрации Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (**Приложение № 6** к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дня, а срок рассмотрения жалобы - 30 (Тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (**Приложение № 7** к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов,



противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте Администрации Холмского муниципального района.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Начальнику отдела экономического развития,
муниципальных, имущественных и земельных
отношений Администрации муниципального
района

от _____

Заявление на участие в аукционе
по продаже муниципального имущества

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)
именуемый далее Претендент,

в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____

(Устав, доверенность и др.)

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в
муниципальной собственности имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуется:

соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о
проведении аукциона, опубликованном в газете _____ от _____ г.
№ _____

а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об
организации продажи государственного или муниципального имущества на
аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от
12 августа 2002 года № 585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом
договор купли-продажи не позднее 5 (пяти) дней после утверждения протокола
об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную
по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претенденты:
ИНН _____

Подпись (Претендента или его полномочного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявка принята продавцом:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 ____ г. за № _____

_____ подпись уполномоченного лица Продавца _____ расшифровка
подписи

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие
документы:

(юридическое лицо)

Копии учредительных документов Претендента (юридического лица),
заверенные в установленном порядке:

Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного
органа (его территориального органа) о намерении приобрести подлежащее
приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством;

Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в уставном капитале
Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации,
муниципальных образований;

Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее
внесение Претендентом установленной суммы задатка.

Письменное решение соответствующего органа управления Претендента
(юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это
необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и
законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент;

Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном
конверте- при закрытой форме подачи предложений (может быть представлено в
день подведения итогов аукциона).

Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с
требованиями законодательства и учредительными документами Претендента.

Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-
экземплярах).

(физическое лицо)

Копия паспорта.

Платежное поручение с отметкой банка об исполнении или другой документ,
подтверждающий внесение Претендентом установленной суммы задатка

Иные документы в соответствии с требованиями законодательства;

Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в двух
экземплярах)

Приложение № 2 к Административному регламенту

Начальнику отдела экономического развития,
муниципальных, имущественных и земельных
отношений Администрации муниципального
района

от _____

Заявление

О реализации преимущественного права на приобретение
преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального образования Холмского муниципального
района

Заявитель _____
(для юридических лиц- полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования
юридического лица, -

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____

(указать данные лица подписавшего заявление (должность, Ф.И.О)

и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав,
доверенность и т.п.)

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на
приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

(наименование имущества, его основные характеристики)
местонахождение: _____

Условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего
предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 №
209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской
Федерации», соответствую

(согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории
субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от
24.07.2007 №209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в
Российской Федерации».

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1.Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

_____ (дата, номер (номера) договора (договоров))
2.Площадь _____ арендуемого
имущества _____

Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества _____

(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)



Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении _____

К заявке прилагаются:
- заявление о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- опись представленных документов;
- иные документы, представляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами заявителя.

Юридические лица дополнительно представляют:

- нотариально заверенные копии: учредительных документов (с изменениями), свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о постановке на учет в налоговом органе;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель);

- надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя.

Предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, дополнительно представляют:

- копию документа удостоверяющего личность, заверенные копии: свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____
(Ф.И.О., должность) _____ (подпись) _____ телефон _____
« _____ » _____ 20__ г. М.П. _____
(дата подачи заявления)

Приложение № 3 к административному регламенту

Начальнику отдела экономического развития,
муниципальных, имущественных и земельных
отношений Администрации муниципального
района

от _____

Заявление

О соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Заявитель _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица,-

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____
(указать данные лица подписавшего заявление (должность, Ф.И.О.)

и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. В случае если доля участия одного или нескольких юридических лиц (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо (для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов)

Копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» №ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. (с отметкой налоговой инспекции) (средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек)

3.1) для юридических лиц:

Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме №2, утвержденный Приказом Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2 утвержденной Приказом МНС России «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» от 19.09.2002 г. № ВГ- 3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

3.2.) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

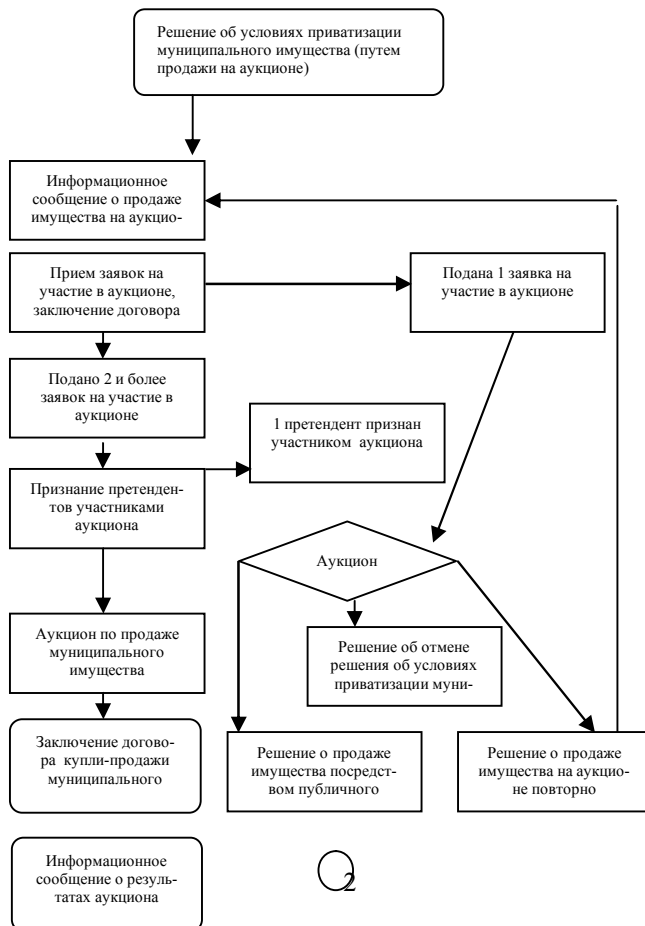
Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении _____

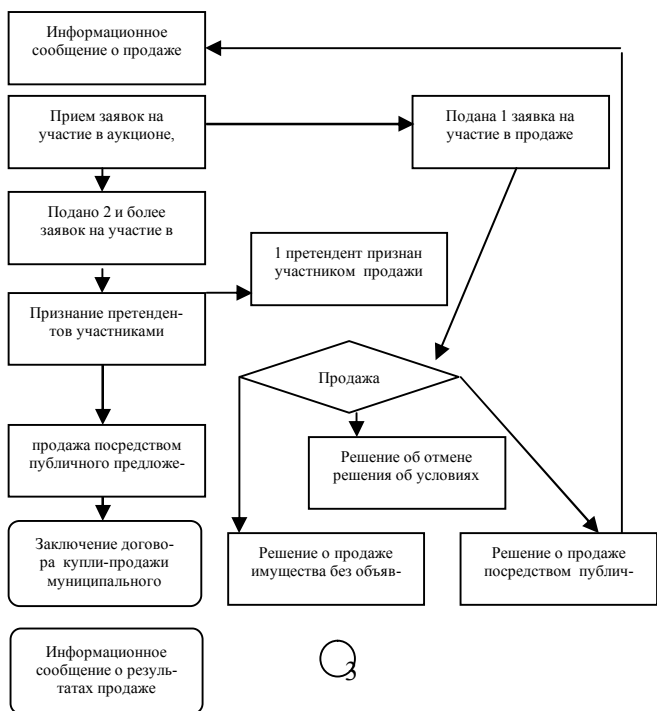
Подпись Заявителя (его полномочного лица) _____
(дата подачи заявления)(подпись) _____ телефон _____
« _____ » _____ 20__ г. М.П. _____
(дата подачи заявления)

Приложение №4 к административному регламенту

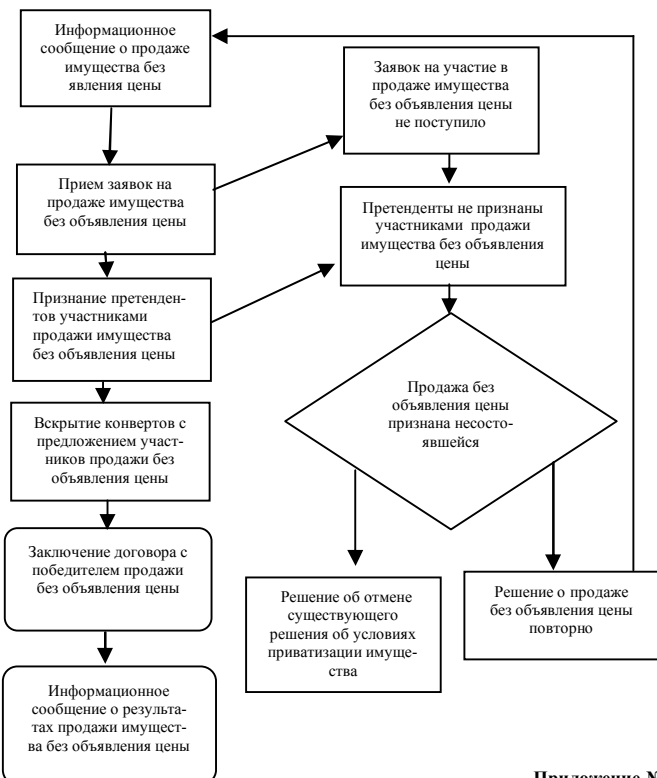
БЛОК СХЕМА

последовательности административных действий(процедур) по предоставлению муниципальной услуги





Q



Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) _____ (наименование ОМСУ)

ЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

*Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____
Номер _____ жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

- _____ (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
- _____ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
- _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)