**УТВЕРЖДЕН**

**Постановление администрации**

**Бургинского сельского поселения**

от 28.02.2012 № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению управляющим организациям, товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам бюджетных средств на капитальный ремонт многоквартирных домов Бургинского сельского поселения.**

**1. Общие положения**

* 1. **Наименование услуги**

Настоящий Регламент определяет порядок предоставления субсидий на капитальный ремонт многоквартирных домов **Бургинского сельского поселения**, собственники помещений которых выбрали способ управления многоквартирными домами в соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, и многоквартирных домов, способ управления которыми выбран в результате проведения Администрацией **Бургинского сельского поселения** открытого конкурса в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом".

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. **2.1.Наименование муниципальной услуги**

**Муниципальная услуга по предоставлению управляющим организациям, товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам бюджетных средств на капитальный ремонт многоквартирных домов Бургинского сельского поселения.**

**2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу.**

Предоставление услуги осуществляется Администрацией **Бургинского сельского поселения (далее - администрация)**

1. **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

**.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии (заключение соглашения о предоставлении субсидии);

- уведомление о несоответствии подрядной организации установленным требованиям.

1. **2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных приложениями № 1, № 2 административного регламента, осуществляет:

проверку данных документов в соответствии с пунктом 2.3 административного регламента;

подготовку материалов для рассмотрения по предоставлению субсидий на капитальный ремонт многоквартирных домов.

2.4.2. Проект адресного перечня объектов субсидирования на очередной финансовый год формируется на основании заявок не позднее 1 августа текущего финансового года.

2.4.3. Проект адресного перечня объектов субсидирования подлежит рассмотрению и утверждению в срок не позднее 31 августа текущего финансового года.

2.4.4. В течение одного месяца со дня утверждения адресного перечня объектов субсидирования Администрация рассчитывает размер субсидии и доводит соответствующее решение до заявителя в форме уведомления.

2.4.5. В течение 7 рабочих дней со дня представления необходимых документов Администрация осуществляет предварительную проверку представленных документов на соответствия Подрядной организации требованиям, предусмотренным Приложением N 3 к административному регламенту.

2.4.6. Решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии принимается Администрацией в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления документов на ее рассмотрение.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

1. **Жилищный кодекс;**
2. Постановление Администрации **Бургинского сельского поселения** от 25.01.2011 №6 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, на территории Бургинского сельского поселения».
3. требований к Подрядным организациям, предусмотренным Приложением N 8 к Положению № 1330-рк от 19.11.2005,

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

1. Заявитель - товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив, управляющая организация, обратившийся с заявкой на получение субсидии для проведения капитального ремонта.
2. Перечень документов, необходимых для предоставления субсидии, указан в Приложении N 1 к административному регламенту.
3. Заявления на предоставление субсидии могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.
4. Необходимые для предоставления субсидии документы представляются заявителем в одном экземпляре.
5. Все документы предоставляются в копиях, заверенных надлежащим образом
6. **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**
7. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты написаны разборчиво; отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

1. **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.**

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, в предоставлении субсидии отказывается, о чем в течение 5 рабочих дней письменно уведомляется заявитель.

1. **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставления муниципальной услуги.**
2. Муниципальная услуги предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

- при подаче документов на получение муниципальной услуги – 25 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги-10 минут.

**2. 12.Требования к помещениям.**

2.12.1. Помещения Администрации должны быть обеспечены противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. Выделяется бумага, расходные материалы, канцтовары.

Места для проведения приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) режим работы;

б) график личного приема заявителей;

в) номера кабинетов, где осуществляются прием заявителей, номера телефонов; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих муниципальную функцию;

г) образцы заявлений, перечни документов, предоставляемых для осуществления муниципальной функции.

Визуальная и текстовая информация, размещаемая на информационных стендах должна соответствовать следующим требованиям:

а) грамотность

б) достоверность

в) соответствие законодательству

г) доступность изложения материала.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, а также имеющие туалет.

2.12.4. Количество парковочных мест рассчитано исходя из потребности здания в таковых. Парковочные места размещены согласно архитектурным нормам, а также с учетом требований комфортности для заявителей.

2.12.5. Вход и выход из помещений Администрации оборудуются соответствующими указателями

2.12.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

1. **2.13. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги.**

**.**

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

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

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

1. **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности исполнения предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 174280 Новгородская область, Маловишерский район, д. Бурга, ул.Октябрьская, д. 28.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Бургинского сельского поселения: 8 (816-60)37-633;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:

8(816-60)37-633

2.1.4. Адрес интернет-сайта: [www.burgaadm.ru](http://www.burgaadm.ru).

Адрес электронной почты: Admbyrgposl@yandex.ru.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной функции представляется:

непосредственно специалистом Администрации Бургинского сельского поселения 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.В любое время с момента приема заявления о выдаче субсидии, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения функции при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации Бургинского сельского поселения.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной функции находится представленный им пакет документов.

**3. Административные процедуры**

Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.прием и регистрация заявки на получение субсидии с приложением соответствующих документов, проверка документов.

Для получения субсидии, Заявитель представляет в Администрацию заявку установленной формы с приложением необходимых документов, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, уполномоченное лицо осуществляет проверку представленных документов.

подготовка материалов по предоставлению субсидий, рассмотрение и утверждение адресного перечня объектов субсидирования на очередной финансовый год.

В течение 5 рабочих дней с момента представления заявки с приложением необходимых документов в Администрацию, уполномоченное лицо осуществляет подготовку материалов на рассмотрение на капитальный ремонт многоквартирных домов. Проект адресного перечня объектов субсидирования на очередной финансовый год формируется на основании заявок, поступивших в Администрацию в соответствии с установленными требованиями не позднее 1 августа текущего финансового года. Проект адресного перечня объектов субсидирования подлежит рассмотрению и утверждению в срок не позднее 31 августа текущего финансового года. В течение одного месяца со дня утверждения адресного перечня объектов субсидирования, Администрация рассчитывает в зависимости от объекта субсидирования размер субсидии и доводит соответствующее решение до заявителя в форме уведомления.

подготовка проектов решения (в том числе проверка документов, указанных в уведомлении);

В течение 7 рабочих дней со дня представления документов:

- подтверждающих наличие средств на капитальный ремонт на расчетном счете;

- подтверждающих соответствие Подрядной организации установленным требованиям;

Администрация осуществляет предварительную проверку представленных документов на соответствие Подрядной организации установленным требованиям. По результатам предварительной проверки Администрация осуществляет подготовку одного из следующих документов:

при отсутствии несоответствия (ий) Подрядной организации установленным требованиям - проект решения Администрация о предоставлении субсидий о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии, который направляет на рассмотрение Администрации по предоставлению субсидий вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии и представленными Заявителем документами;

при выявлении несоответствия (ий) Подрядной организации установленным требованиям - уведомление о несоответствии Подрядной организации установленным требованиям, которое незамедлительно направляет Заявителю, с указанием требований, которым не соответствует Подрядная организация, а также срока, в течение которого Заявитель вправе представить документы, подтверждающие устранение указанного (ых) несоответствия(ий) установленным требованиям, либо уведомить о выборе иной подрядной организации и предоставить документы, подтверждающие ее соответствие установленным требованиям.

В случае представления Заявителем документов, подтверждающих устранение несоответствия (ий) Подрядной организации установленным требованиям, либо документов о выборе иной Подрядной организации и ее соответствии установленным требованиям Администрация осуществляет действия по предварительной проверке документов.

принятие Администрация соответствующего решения.

Решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии принимается Администрация на основании:

документов, представленных Заявителем в соответствии с Порядком предоставления субсидии на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, на территории Бургинского сельского поселении, утверждённым Постановлением Администрации Бургинского сельского поселения от 25.01.2011 №6;

требований к Подрядным организациям, предусмотренным Приложением N 8 к Положению № 1330-рк от 19.11.2005,

результатов предварительной проверки, Администрацией.

В случае выявления Администрацией несоответствия Подрядной организации требованиям, предусмотренным Приложением N 8 к Положению № 1330-рк от 19.11.2005, Администрация направляет Заявителю уведомление, о несоответствии Подрядной организации установленным требованиям.

Решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии принимается Администрацией в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления документов на ее рассмотрение.

На основании решения, Администрация заключает соглашения о предоставлении субсидии и Субъект субсидирования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заключают соглашение о предоставлении субсидии.

**3.1.Прием, регистрация и проверка документов.**

Основанием для начала осуществления административного действия является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления субсидии, в соответствии с приложением № 1, № 2 административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к осуществлению муниципальной функции объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении заявителем полного пакета необходимых документов, и соответствия указанных документов указанным выше требованиям специалист принимает комплект документов для последующей проверки.

Администрация в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет проверку:

а) соответствия составления проектно-сметной документации требованиям законодательства и нормативно-техническим документам.

б) соответствия проектно-сметной документации дефектной ведомости.

Документы на предоставление субсидии должны удовлетворять требованиям:

а) достоверности указанной в документах информации;

б) полноты и правильности оформления представленных документов.

**3.2. Подготовка материалов на рассмотрение Администрации утверждение адресного перечня объектов субсидирования на очередной финансовый год.**

Основанием для начала осуществления административного действия является сформированный на основании заявок от Заявителей адресный перечень объектов субсидирования на очередной финансовый год.

В адресный перечень объектов субсидирования на очередной финансовый год многоквартирные дома включаются с учетом достоверности указанной в документах информации, полноты и правильности оформления представленных документов.

Проект адресного перечня объектов субсидирования на очередной финансовый год предоставляется в Администрацию не позднее 1 августа текущего финансового года.

Проект адресного перечня объектов субсидирования подлежит рассмотрению и утверждению Администрацией в срок не позднее 31 августа текущего финансового года.

В случае несоответствия данным требованиям ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении субсидии, где указываются:

наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию;

дата направления сообщения и исходящий номер;

имя фамилия отчество заявителя, адрес, причина отказа в предоставлении субсидии.

В течение одного месяца со дня утверждения адресного перечня объектов субсидирования уполномоченный орган рассчитывает в зависимости от объекта субсидирования размер субсидии и доводит соответствующее решение до заявителя в форме уведомления, где содержится расчет размера бюджетной доли и доли заявителя, а также срок (но не менее 30 дней со дня получения уведомления) предоставления документов, подтверждающих наличие средств на капитальный ремонт на расчетном счете, а также соответствие подрядной организации требованиям, предусмотренным Приложением N 3 к настоящему Регламенту.

**3.3. Подготовка проектов решения Администрации (в том числе проверка документов, указанных в уведомлении)**

В течение 7 рабочих дней со дня представления документов, подтверждающих наличие средств на капитальный ремонт на расчетном счете, а также соответствие подрядной организации требованиям, предусмотренным Приложением N 3 к настоящему Регламенту уполномоченный орган осуществляет предварительную проверку представленных документов на соответствия подрядной организации требованиям.

По результатам предварительной проверки уполномоченный орган осуществляет подготовку одного из следующих документов:

при отсутствии несоответствия (ий) подрядной организации установленным требованиям - проект решения Администрация заключает соглашения о предоставлении субсидии;

при выявлении несоответствия (ий) подрядной организации установленным требованиям - уведомление о несоответствии подрядной организации установленным требованиям, которое незамедлительно направляет заявителю, с указанием требований, которым не соответствует Подрядная организация, а также срока, в течение которого заявитель вправе представить документы, подтверждающие устранение указанного(ых) несоответствия(ий) установленным требованиям, либо уведомить о выборе иной подрядной организации и предоставить документы, подтверждающие ее соответствие установленным требованиям.

В случае представления заявителем документов, подтверждающих устранение несоответствия(ий) подрядной организации установленным требованиям, либо документов о выборе иной подрядной организации и ее соответствии установленным требованиям уполномоченный орган осуществляет вышеуказанные действия по предварительной проверке документов.

**3.4. Принятие Администрацией соответствующего решения.**

Решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии принимается Администрацией на основании документов, подтверждающих наличие средств на капитальный ремонт на расчетном счете; соответствие подрядной организации требованиям, предусмотренным Приложением N 3 к настоящему Регламенту, а также результатов предварительной проверки.

В случае выявления Администрацией несоответствия Подрядной организации требованиям, предусмотренным Приложением № 3 к административному регламенту, Администрация направляет заявителю уведомление, предусмотренное абзацем 4 пункта 3.3. настоящего Регламента.

Решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии принимается в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления документов на ее рассмотрение.

На основании решения о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии Администрация и субъект субсидирования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заключают соглашение о предоставлении субсидии.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями уполномоченного органа по исполнению настоящего Регламента осуществляется председателем или заместителем председателя Контрольно-счётного органа Бургинского сельского поселения, а также иными уполномоченными должностными лицами по поручению председателя.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением муниципальной функции ответственными исполнителями осуществляется соответственно Главой Администрации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения функции включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается председателем Контрольно-счётного органа Бургинского сельского поселения.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

должностным лицом, уполномоченным председателя Контрольно-счётного органа Бургинского сельского поселения;

Главой Администрации. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения 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. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий)**

**должностного лица, а также принимаемого**

**им решения при предоставлении услуги**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения функции 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 исполняющих функцию, принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции может быть подана в досудебном (внесудебном) Главе Администрации.

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;

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 заявитель 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 заявителю в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия заявителя, 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 (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

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

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) 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 орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано заявителем в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства.

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

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

**Блок-схема приема и регистрации документов**

Заявитель представляет в уполномоченный орган заявку на получение субсидии с приложением необходимых документов

Уполномоченный орган принимает заявку, регистрирует ее и осуществляет проверку предоставленных документов

Уполномоченный орган осуществляет подготовку материалов на рассмотрение Комиссии по предоставлению субсидий на капитальный ремонт многоквартирных домов (не более 5 рабочих дней)

Рассмотрение и утверждение Администрацией адресного перечня объектов субсидирования (не позднее 31 августа текущего финансового года)

Направление Заявителю уведомления о включении многоквартирного дома в адресный перечень объектов субсидирования

Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии

Уполномоченный орган осуществляет предварительную проверку документов (7 рабочих дней)

Заявитель представляет в уполномоченный орган установленные документы (не менее 30 дней с момента получения уведомления)

Заключение соглашения о предоставлении субсидии.

Принятие решения о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии (не более 3 дней)

Рассмотрение предоставленных Заявителем документов

Подготовка проекта решения о соответствии Подрядной организации установленным требованиям

Выявление несоответствий , возврат материалов в

Подготовка проекта уведомления о несоответствии Подрядной организации установленным требованиям

Представление Заявителем документов, подтверждающих устранение несоответствия(ий), либо документов о выборе иной Подрядной организации и ее соответствии установленным требованиям

подписание уведомления

Приложение № 1

к Регламенту

Перечень

документов, необходимых для рассмотрения вопроса

о предоставлении субсидии

1) Заявка на получение субсидии (Приложение №2).

2) Решение собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта данного дома, принятое в установленном законодательством порядке - 1 экз.

3) Проектно-сметная документация, составленная в соответствии с законодательством и нормативно-техническими документами - 1 экз.

4) Надлежащим образом составленная и в установленном порядке утвержденная дефектная ведомость - 1 экз.

5) Документы:

- решение собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления;

- Устав (для юридического лица);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ.

6) Бухгалтерская отчетность по форме № 1 и № 2.

Примечания. 1. Проектно-сметная документация и дефектная ведомость, указанные в п. 3, п. 4 данного приложения, а также при необходимости проектные (изыскательские) работы разрабатываются в соответствии с индексами удорожания строительно-монтажных работ: для Заявителей объектов субсидирования, ранее не входивших в реестр муниципальной собственности, - за счет собственных средств; для Заявителей объектов субсидирования, ранее входивших в реестр муниципальной собственности и/или обслуживаемых муниципальной управляющей компанией, - за счет долей бюджетных и собственных средств, установленных настоящим Регламентом, на основании заключенного договора.

Приложение № 2

к Регламенту

**Форма**

**заявки на получение субсидии**

Администрация Бургинского сельского поселения

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

(Кому)

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

(От кого)

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ

Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидии в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей для

(сумма цифрами и прописью)

проведения капитального ремонта следующих объектов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Адрес объекта | Виды работ | Стоимость работ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |

Гарантирую целевое использование средств, выделенных на капитальный ремонт указанных объектов.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (Подпись)

М.П.

Приложение № 3

к Регламенту

Требования

к подрядным организациям

В целях заключения соглашения о предоставлении субсидии Подрядная организация должна соответствовать следующим требованиям:

регистрация Подрядной организации в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

постановка Подрядной организации на налоговый учет в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

наличие в штате Подрядной организации работников необходимой квалификации, а также наличие у Подрядной организации оборудования, требуемого для исполнения обязательств по договору на выполнение подрядных работ по капитальному ремонту (далее - договор);

наличие у Подрядной организации лицензии по видам работ, необходимых для исполнения обязательств по договору;

наличие у Подрядной организации опыта работы по капитальному ремонту многоквартирных домов;

наличие у Подрядной организации письменного отзыва(ов) товарищества собственников жилья, либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, либо управляющей организации о надлежащем исполнении обязательств по капитальному ремонту многоквартирных домов с положительной оценкой качества работы;

отсутствие у Подрядной организации просроченной задолженности перед бюджетом.

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

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Бургинского сельского поселения

от 28.02.2012 № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Бургинского сельского поселения с гражданами, имеющими право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Бургинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного Бургинского сельского поселения с гражданами, имеющими право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного Бургинского сельского поселения.

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

При реализации полномочия услугу предоставляет Администрация Бургинского сельского поселения (далее – Администрация). Услуга предоставляется специалистами Администрации (далее – специалисты).

**2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления услуги являются:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- передача Заявителю жилого помещения на основании акта приема-передачи.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.2. Общий срок подготовки проекта договора социального найма и подписания договора социального найма сторонами не должен превышать 15 дней.

2.2.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора социального найма, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре социального найма.

2.2.4. Жилое помещение передается Заявителю по акту приема-передачи в срок не позднее 10 дней с момента заключения договора социального найма.

**2.5. Правовые основания для** **предоставления муниципальной услуги**

Предоставление 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);

-постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», N 112, 27.05.2005);

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

2.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя. В случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности представляется доверенность, удостоверенная надлежащим образом.

2.6.2. Распоряжение Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, с соблюдением требования Жилищного кодекса РФ, является основанием заключения договора социального найма

2.6.3. Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, предоставляемое Заявителю

1. **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для выполнения муниципальной функции.**
2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:
3. тексты написаны разборчиво; отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.
4. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, в предоставлении субсидии отказывается, о чем в течение 5 рабочих дней письменно уведомляется заявитель.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является пропуск Заявителем срока без уважительных причин, предусмотренного распоряжением Администрациио предоставлении ему жилого помещения для заключения договора социального найма.

1. 2.8.2. Предоставление услуги приостанавливается в случаях, предусмотренных абз.3. пункта 3.8.3., пунктом 3.3.4. настоящего административного регламента, на время действия уважительных причин, по которым Заявитель не может явиться для подписания договора социального найма, либо для устранения обстоятельств, препятствующих заключению договора социального найма, но не более чем на 60 дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

- при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса при предоставлении муниципальной услуги**

1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги-10 минут.

**2. 12.Требования к помещениям.**

2.12.1. Помещения Администрации должны быть обеспечены противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. Выделяется бумага, расходные материалы, канцтовары.

Места для проведения приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) режим работы;

б) график личного приема заявителей;

в) номера кабинетов, где осуществляются прием заявителей, номера телефонов; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих муниципальную функцию;

г) образцы заявлений, перечни документов, предоставляемых для осуществления муниципальной функции.

Визуальная и текстовая информация, размещаемая на информационных стендах должна соответствовать следующим требованиям:

а) грамотность

б) достоверность

в) соответствие законодательству

г) доступность изложения материала.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, а также имеющие туалет.

2.12.4. Количество парковочных мест рассчитано исходя из потребности здания в таковых. Парковочные места размещены согласно архитектурным нормам, а также с учетом требований комфортности для заявителей.

2.12.5. Вход и выход из помещений Администрации оборудуются соответствующими указателями

2.12.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

**2.13. Показатели доступности качества при предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1.Информация о месте, времени и сроках исполнения данной муниципальной функции доступна для всех граждан.

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

2.13.3.Полнота исполнения данной муниципальной функции в соответствии с требованиями административного регламента.

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

2.14.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 174280 Новгородская область, Маловишерский район, д. Бурга, ул.Октябрьская, д. 28.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3.Справочные телефоны:

Глава Администрации Бургинского сельского поселения: 8 (816-60)37-633;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:

8(816-60)37-633

Адрес интернет-сайта: [www.burgaadm.ru](http://www.burgaadm.ru).

Адрес электронной почты: Admbyrgposl@yandex.ru.

2.14.4. Информация о месте нахождения, графике работы, о номерах справочных телефонах, о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения функции, адрес электронной почты, сообщается по телефонам для справок (консультаций), размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах исполнения функции.

2.14.5 Консультации (справки) по вопросам исполнения функции предоставляются специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение функции.

2.14.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для заключения договора социального найма;

- требований к Заявителям, предъявляемым для заключения договора социального найма;

- мест и графиков приема Заявителей специалистами Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

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

2.14.7. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

2.14.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты, телефонной связи и электронной почты).

2.14.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.10. Заявитель с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

2.14.11. Граждане в обязательном порядке информируются о принятом решении о предоставлении ему жилого помещения, о дате и времени явки для подписания договора социального найма.

2.14.12. Кроме того, Администрацией размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие заключение договоров социального найма жилых помещений – размещается на официальном сайте Администрации и на информационном стенде;

- текст административного регламента с приложениями – размещается на официальном сайте Администрации;

Блок-схема исполнения функции (в соответствии с Приложением №1 к настоящему регламенту) – размещается на информационном стенде;

- перечень документов, необходимых для исполнения функции – размещается на информационном стенде;

- типовая форма договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи нанимателю жилого помещения к договору (в соответствии с приложениями №2, №3 к настоящему административному регламенту) – размещаются на информационном стенде;

- перечень оснований для отказа и приостановления исполнения функции – размещаются на информационном стенде.

2.14.13.Заявителями при исполнении функции являются граждане, в отношении которых Администрацией Бургинского сельского поселения принято распоряжение о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма.

Гражданами, имеющими право на взаимодействие с Администрацией Бургинского сельского поселения при исполнении функции, являются граждане, обратившиеся лично, или их законные представители, или представители по доверенности от их имени.

**III. Административные процедуры**

**3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении услуги выполняются следующие административные процедуры:

1. подготовка проекта договора социального найма и подписание его Главой Администрации
2. подписание Заявителем договора социального найма и его выдача договора социального найма Заявителю;
3. передача Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи.

**3.1. Подготовка проекта договора социального найма и подписание его Главой Администрации**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое 3.1.2. На основании и в соответствии с принятым распоряжением Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист Администрации готовит проект договора социального найма в соответствии с типовой формой договора социального найма, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

3.1.3.После подготовки специалистом Администрации проекта договора социального найма проект договора передается для подписания Главе Администрации.

3.1.4. Общий срок для подготовки (включая его подписание Главой Администрации) проекта договора социального найма составляет не более пяти дней.

3.1.5. Результатом административного действия является подписание проекта договора социального найма Главой Администрации. Проект договора социального найма фиксируется в бумажной и электронной форме.

**3.2. Подписание Заявителем договора социального найма и его выдача Заявителю**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта договора социального найма Главой Администрации.

3.2.2. В срок, не превышающий 10 дней, Заявитель приглашается для ознакомления с условиями договора социального найма и его подписания.

3.2.3. В случае пропуска срока, установленного для заключения договора социального найма по неуважительным причинам Заявителем, которому предоставлено жилое помещение, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения об отмене распоряжения о предоставлении жилого помещения.

О принятом решении Заявитель уведомляется в письменной форме не позднее чем через 3 дня со дня принятия такого решения.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) и их документального подтверждения он продлевается Администрацией.

3.2.4. В случае невозможности заключения договора социального найма по вине Главой Администрации срок для заключения договора социального найма продлевается на время, необходимое для устранения причин, препятствующих заключению договора социального найма, либо ранее предоставленное жилое помещение подлежит замене на равнозначное.

3.2.5. Специалист Администрации устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель подписывает договор социального найма в присутствии специалиста Главой Администрации, ответственного за его подготовку.

3.2.6. После подписания договора социального найма Заявителем один экземпляр договора социального найма выдается на руки Заявителю. Второй экземпляр договора социального найма и документы, на основании которых он был заключен формируются в дело, которое остается на хранении в Администрации.

3.2.7. Сведения о заключенных договорах социального найма специалистом Администрации вносятся в электронный реестр заключенных договоров социального найма, который дублируется на бумажном носителе.

3.2.8. Результатом административного действия является подписание договора социального найма жилого помещения сторонами.

**3.3. Передача Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по передаче Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи является подписание сторонами договора социального найма.

3.3.2. После подписания договора социального найма сторонами уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта акта приема-передачи нанимателю жилого помещения по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту. Проект акта приема-передачи жилого помещения фиксируется в бумажной и электронной форме.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации организует подписание акта приема-передачи сторонами.

3.3.4. Акт приема-передачи жилого помещения подписывается Заявителем и уполномоченным лицом Администрации по результатам осмотра передаваемого жилого помещения, после чего ключи от жилого помещения передаются Заявителю.

3.435. Один экземпляр акта приема-передачи остается у Заявителя, второй экземпляр помещается в дело, которое хранится в Администрации.

3.3.6. Срок для передачи Заявителю жилого помещения по акту приема-передачи составляет не более 10 дней с момента подписания договора социального найма Заявителем.

3.3.7. Результатом административного действия является подписание сторонами акта приема-передачи жилого помещения.

Блок-схема процедуры последовательности действий при исполнении функции представлена в приложении N1 к настоящему административному регламенту.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой Администрации.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.2. Контроль за предоставлением услуги осуществляет Глава Администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества при предоставлении муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании решений Главы Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается Главой Администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

4.3.1. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения несет ответственность за соблюдение сроков подготовки договоров социального найма и правильность их учета.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

злоупотребление должностными полномочиями.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при исполнении функции**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе Администрации или его заместителю.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба может быть подана в письменном или в устном виде. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации или его заместителя.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.7. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в управление.

5.8. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы Администрации и его заместителя.

5.9. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. Глава Администрации и его заместители вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

отсутствуют реквизиты заявителя;

отсутствует указание на предмет обжалования;

заявитель жалобы обжалует судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Администрации и его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой Администрации или его заместителем.

5.13. Жалоба на действия (бездействия) и решения Главы Администрации и его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.14. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.15. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей Глава Администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.16. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе исполнения функции в судебном порядке.

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

Приложение №1

к административному регламенту

по выполнению функции по заключению

договоров социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда Бургинского

сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуг по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Бургинского сельского поселения с гражданами, имеющими право на предоставление им жилых помещений по договорам социального найма.

Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения и подписание его уполномоченным лицом Администрации

Подписание Заявителем договора социального найма и выдача договора социального найма Заявителю

Передача Заявителю жилого помещения на основании акта приема-передачи

Приложение №2

к типовому административному регламенту

по предоставлению услуг по заключению

договоров социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда Бургинского

сельского поселения

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(наименование муниципального (дата, месяц, год)

образования)

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица) действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности, состоящее из \_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_\_\_\_, для

проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

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

газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

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

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

печного отопления, - нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

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

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

В соответствии с Решением Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте "в" пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения

и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

М.П.

Приложение №3

к типовому административному регламенту

по предоставлению услуги по заключению

договоров социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда Бургинского

сельского поселения

Акт приема-передачи нанимателю жилого помещения

к договору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Тюмень «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация Бургинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «наймодатель» в лице Главы Администрации Бургинского сельского поселения

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем « Наниматель», с другой стороны составили настоящий акт о следующем:

Наймодатель передает Нанимателю, а наниматель принимает жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям , предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящиеся в исправном состоянии.

Дата проведения текущего ремонта жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Реквизиты сторон:

Наймодатель: Наниматель:

подпись Наймодателя подпись Нанимателя

Утвержден

постановлением Администрации

Бургинского сельского поселения

от 28.02.2012 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги по выдаче специальных разрешений на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов

1. **Общие положения**
2. Административный регламент по предоставлению услугипо выдаче специальных разрешений на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции и доступности ее результатов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче специальных разрешений на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов (далее – специальное разрешение).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Выдача специальных разрешений на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов

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

Предоставление услуги осуществляет Администрация Бургинского сельского поселения (далее – Администрация)

**2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги**

- является выдача специального разрешения на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов (приложение № 2 к настоящему регламенту), которое содержит следующие сведения:

1. вид перевозки;
2. количество поездок;
3. срок выполнения поездок;
4. маршрут выполнения поездок категория груза;
5. наименование, адрес, телефон перевозчика груза;
6. наименование, адрес, телефон получателя груза;
7. характеристика груза;
8. параметры транспортного средства;
9. вид сопровождения;
10. сведения о лицах, согласовавших перевозку.

Функции по выдаче специального разрешения осуществляется в отношении физических или юридических лиц, предполагающих осуществлять (осуществляющие) перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов.

Заявителем от имени физического или юридического лица может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его полномочия.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок рассмотрения поступившего заявления о выдаче специального разрешения и документов, предусмотренный настоящим административным регламентом не должен превышать 5 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для** **предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)( "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Федеральным законом от 08 ноября 2007г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в российской федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,);

Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996 г. («Российские вести» от 22.08.1996г. №157).

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

1. 2.6.1.Для получения специального разрешения заявитель представляет в уполномоченный орган письменное заявление на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление).

2.6.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

а) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов: квитанция установленной формы или платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка о его исполнении (оплата государственной пошлины, установлена п.111 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ);

б) документ, подтверждающий возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортным(и) средством(ами), осуществляющим(и) перевозки тяжеловесных грузов в случае, указанном в статье 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»: квитанция установленной формы или платежное поручение об уплате платежа с отметкой банка о его исполнении (указанный документ предоставляется в случае, предусмотренном пп. 3.4.1 – 3.4.7 настоящего административного регламента);

в) схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси, общей массы автотранспортного средства с грузом, за исключением движения одиночного транспортного средства.

* + 1. Заявление должно содержать сведения о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения. Заявление должно быть выполнено машинописным текстом, исправления не допускаются.

1. **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**
2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:
3. тексты написаны разборчиво; отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги**

. Отказ в предоставления муниципальной услуги

1. по выдаче специального разрешения допускается в случаях:
2. непредставления документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента;
3. несоответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям настоящего административного регламента;
4. наличия в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
5. отсутствия технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому Заявителем с учетом обеспечения безопасности дорожного движения и сохранности автомобильных дорог и инженерных сооружений (в т.ч. при установлении временных ограничений или прекращения движения транспортных средств, препятствующих движению транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

- при подаче документов на получение муниципальной услуги – 25 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги-10 минут.

**2. 12.Требования к помещениям.**

2.12.1. Прилегающая к зданиям территория, должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

2.12.2. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования уполномоченного органа.

2.12.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.12.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения функции;

перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения специального разрешения, в соответствии с п. 2.6.2 настоящего административного регламента;

образцы заполнения бланков заявлений о выдаче специального разрешения;

бланки заявлений;

часы приема специалистов.

2.12.5 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.6. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.7. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего функцию;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.8. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

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

**2.13. Показатели доступности качества исполнения муниципальной функции.**

2.13.1.Информация о месте, времени и сроках исполнения данной муниципальной функции доступна для всех граждан.

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

2.13.3.Полнота исполнения данной муниципальной функции в соответствии с требованиями административного регламента.

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

2.14.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 174280 Новгородская область, Маловишерский район, д. Бурга, ул.Октябрьская, д. 28.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв13.00-14.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Бургинского сельского поселения: 8 (816-60)37-633;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу:

8(816-60)37-633

2.14.4. Адрес интернет-сайта: [www.mvadm.ru](http://www.mvadm.ru).

Адрес электронной почты: Admbyrgposl@yandex.ru.

2.14.5. Информация о порядке исполнения данной муниципальной функции представляется:

непосредственно специалистом Администрации Бургинского сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

2.14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.14.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам исполнения данной муниципальной функции представлен в пункте 2.14.10. настоящего Административного регламента.

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

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

2.14.10.Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются специалистами Администрации 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 исполнения муниципальной функции специалисты Администрации 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 исполнения муниципальной функции

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;

2.14.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной функции;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

**3.1**.Схема последовательности действий при осуществлении функции приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В течение 1 рабочего дня после поступления документов, предусмотренных п. 2.6.2. настоящего административного регламента, уполномоченный орган для согласования маршрута движения транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляет информацию о предполагаемом маршруте движения автомобильного транспортного средства, его габаритах, осевых и полных массах транспортного средства в Администрации Бургинского сельского поселения.

Администрация поселения в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает полученные документы.

Выдача разрешения на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов категории 1 осуществляется в течение 10 дней, а для грузов категории 2 - до 30 дней со дня регистрации заявления, при условии соответствия предоставленных документов положениям настоящего административного регламента, а также при условии согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения.

Определение категории груза осуществляется в соответствии с Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утв. Минтрансом РФ 27.05.1996 (в ред. Приказа Минтранса РФ от 22.01.2004. №8).

Выдача разрешений на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов местного самоуправления для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., осуществляется в оперативном порядке.

**3.2. Перечень административных процедур**

предоставление муниципальной услугипо выдаче специального разрешения включает следующие административные процедуры:

* подача заявления;
* проверка полноты и правильности предоставленных документов и возможности выполнения заявителем данного вида перевозок;
* согласование маршрута транспортного средства;
* расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения;
* выдача специального разрешения, необходимого для движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов.

**3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения функции является предоставление заявителем (его представителем) в уполномоченный орган заявления о выдаче специального разрешения, а также документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента

3.3.2. Документы, предусмотренные п. 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист Бургинского сельского поселения, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа «копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.3.3. Заявление регистрируется в специальном журнале.

**3.4. Проверка полноты и правильности предоставленных документов и возможности выполнения заявителем данного вида перевозок**

3.4.1. В день получения заявления специалисты проверяют комплектность предоставленных документов, правильность их заполнения и соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалисты проверяют соответствие технических характеристик тягача и прицепа транспортного средства возможности осуществления данного вида перевозки, а также достаточность представленных данных для принятия решения о выдаче соответствующего согласования или разрешения.

.

**3.5. Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам**

общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения

3.5.1. Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, осуществляется на основании поданного заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Определение размера вреда осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня с момента получения уполномоченным органом согласования маршрута.

3.5.3. Специалист рассчитывает размер вреда на основании муниципальных нормативно-правовых актов, принятых в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.09.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам РФ».

3.5.4. После проведения расчета уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента определения размера вреда представляет заявителю документ, содержащий информацию о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.5. Заявитель при получении указанного документа обязан расписаться в соответствующем Журнале выданных разрешений.

3.5.6. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения документа, указанного в п. 3.2. настоящего административного регламента, предоставляет в уполномоченный орган документ, подтверждающий оплату вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения, о чем делается отметка в Журнале выданных разрешений.

3.5.7. Не производится возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортным(и) средством(ами), осуществляющим(и) перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, в следующих случаях:

при перевозке тяжеловесных грузов в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций или последствий стихийных бедствий;

при перевозке тяжеловесных грузов оборонного значения при выполнении специальных заданий по маршрутам, согласованным с Министерством транспорта Российской Федерации.

**3.6. Согласование маршрута транспортного средства,**

**осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения**

3.6.1. Для согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после поступления документов, указанных в п. 2.5.2 настоящего административного регламента, направляет в Бургинское сельское поселения документы, содержащие следующую информацию:

а) предлагаемый маршрут движения автотранспортных средств (АТС);

б) габариты АТС;

в) осевые и полные массы АТС.

3.6.2. Срок согласования департаментом по транспорту и связи маршрута и направления заключения в департамент по строительству - не более 3 рабочих дней.

3.6.3. Критерии, в соответствии с которыми департамент по транспорту и связи отказывает в согласовании маршрута.

3.6.4.Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных крупногабаритных грузов, осуществляется бесплатно.

**3.7. Выдача специального разрешения, необходимого для движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов**

3.7.1. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, а также при наличии технической возможности обеспечения проезда по маршруту следования автотранспорта заявителя с учетом обеспечения безопасности дорожного движения и сохранности сооружений заявителю в сроки, предусмотренные п. 2.4 настоящего административного регламента, выдается специальное разрешение на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов.

Выдача специального разрешения означает, в том числе, согласование маршрута, указанного в заявлении.

3.7.2.Специальное разрешение выдается по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Специальное разрешение подписывается Главой Бургинского сельского поселения.

3.7.3. В зависимости от характера перевозок заявители могут получать разовые разрешения или разрешения на определенный (конкретный) срок.

Разрешения на определенный срок выдаются на срок до 3 месяцев или на определенное количество данного вида перевозок в течение указанного в заявлении периода, но не более чем на 3 месяца.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции осуществляется должностными лицами Бургинского сельского поселения, ответственными за организацию работы по осуществлению функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, ответственным непосредственно за организацию работы по исполнению функции, правовой экспертизы выданных специальных разрешений (отказов в выдаче), проверок соблюдения и исполнения специалистами требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов Бургинского сельского поселения, настоящего административного регламента.

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми (по конкретному обращению заявителя в уполномоченный орган).

Проверки проводятся комиссией, состоящей из трех должностных лиц, оформляются актом проверки, который направляется Главе Бургинского сельского поселения для информации и (или) принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа за ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых уполномоченным органом решений в досудебном и судебном порядках.

5.2. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой в письменной форме.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);

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

описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, и может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

5.7. При несогласии заявителя с результатом рассмотрения его обращения он вправе обратиться в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, принятые уполномоченным органом решения может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

по выдаче специальных разрешений на проезд

автомобильного транспорта, осуществляющего

перевозки крупногабаритных и (или)

тяжеловесных грузов

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ КРУПНОГАБАРИТНЫХ И (ИЛИ)

ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ БУРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Наименование, адрес, и телефон перевозчика груза:

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

Наименование, адрес, и телефон перевозчика груза:

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

Маршрут движения (указать названия улиц, через которые проходит

маршрут) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Вид необходимого разрешения:

разовое на \_\_\_\_\_\_ перевозок по маршруту с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ограничения числа перевозок.

Номер предыдущего разрешения, на ниже указанное транспортное средство \_\_\_\_\_(№/нет)

Наличие отклонений от предыдущего разрешения: по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет, номера добавленных, исключенных или измененных), по нагрузкам на оси, массе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет),

по габаритам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет), по характеристикам груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет), другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать/нет).

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Характеристика груза (наименование, габариты, масса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

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

расстояние между осями 1\_\_\_2\_\_\_3\_\_\_4\_\_\_5\_\_\_6\_\_\_7\_\_\_8\_\_\_9 и т.д., м.

нагрузки на оси \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_, т.

полная масса \_\_\_\_ м.

габариты: длина \_\_\_\_\_ м., ширина \_\_\_\_ м., высота \_\_\_\_\_ м.

радиус поворота с грузом \_\_\_\_\_ м.

Предполагаемая скорость движения автопоезда \_\_\_\_\_ км/ч.

Вид сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки,

габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность перевозчика груза, подавшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.) (подпись) (дата) М.П.Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 2*

к Административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

по выдаче специальных разрешений на проезд

автомобильного транспорта, осуществляющего

перевозки крупногабаритных и (или)

тяжеловесных грузов

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

№

на перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных

грузов по дорогам общего пользования Бургинского сельского поселения

Вид перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешения (разовая, на срок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешено выполнить \_\_\_\_поездок в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По маршруту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Категория груза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача, прицепа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование, адрес, телефон перевозчика груза:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, адрес, телефон получателя груза:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Параметры транспортного средства:

Полная с грузом \_\_\_\_\_\_\_т., в т.ч.: масса тягача \_\_\_\_\_т., масса прицепа \_\_\_\_\_\_т.

Расстояние между осями 1\_\_2\_\_3\_\_4\_\_5\_\_6\_\_7\_\_8\_\_9\_\_ и т.д., м

Нагрузки на оси \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_, т.

Габариты длина \_\_\_м, ширина \_\_\_м, высота \_\_\_м.

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Особые условия движения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Лица, согласовавшие перевозку (указать наименование соответствующих лиц и рекомендованный режим движения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специальное разрешение выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность)

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

(фамилия, и.о.) (подпись) (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

по выдаче специальных разрешений на проезд

автомобильного транспорта, осуществляющего

перевозки крупногабаритных и (или)

тяжеловесных грузов

**Схема последовательности действий при предоставлении услуги по выдаче специального разрешения**

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ**

**ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ПРОЦЕДУРЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ**

Приложение 4

**ДА**

**ДА**

**НЕТ**

**НЕТ**

**РАСЧЕТ РАЗМЕРА ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО ТЯЖЕЛОВЕСНЫМ ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ**

**АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БУРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕЗДА ПО МАРШРУТУ СЛЕДОВАНИЯ АВТОТРАНСПОРТА ЗАЯВИТЕЛЯ С УЧЕТОМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ И СОХРАННОСТИ СООРУЖЕНИЙ**

**РАССМОТРЕНИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЕЗДА ПО МАРШРУТУ СЛЕДОВАНИЯ АВТОТРАНСПОРТА ЗАЯВИТЕЛЯ С УЧЕТОМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ И СОХРАННОСТИ СООРУЖЕНИЙ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ**

**КОМПЛЕКТНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРАВИЛЬНОСТЬ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И СООТВЕТСТВИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ, ТРЕБОВАНИЯМ РЕГЛАМЕНТА**

**ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРАВИЛЬНОСТИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И СООТВЕТСТВИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ, ТРЕБОВАНИЯМ РЕГЛАМЕНТА**

**ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ**

**ДА**

**ДА**

**НЕТ**

**НЕТ**

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИИЯФУНКЦИЙ**

**ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО ТЯЖЕЛОВЕСНЫМ ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БУРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ СЧЕТА НА ОПЛАТУ ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО ТЯЖЕЛОВЕСНЫМ ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БУРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИЧИНЕНИЕ ВРЕДА**

**АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БУРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЯЖЕЛОВЕСНЫМ ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ**

к Административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

по выдаче специальных разрешений на проезд

автомобильного транспорта, осуществляющего

перевозки крупногабаритных и (или)

тяжеловесных грузов

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

(кому)

ИЗВЕЩЕНИЕ

О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. определен размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Бургинского сельского поселения по маршруту согласно заявлению:

Размер вреда составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей \_\_\_ коп.

(прописью)

Расчет размера платы выполнен в соответствии с Административным регламентом по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов с методикой и со ставками платы, приведенными в муниципальных нормативных правовых актах Администрации Бургинского сельского поселения.

Реквизиты для оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)