



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2019 № 361

с. Алексеевка

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 10.01.2018 №03 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в ред. от 30.07.2019 №211)

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального района Алексеевский в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального района Алексеевский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 10.01.2018 №03 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в ред. от 30.07.2019 №211) следующие изменения:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об

отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 30.7.2019 №211 признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации путем размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", раздел «Официальное опубликование».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский В.А.Устинова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава
муниципального района Алексеевский**



Г.А. Зацепина

Утвержден постановлением
Администрации м.р.Алексеевский
от 23.12.2019 № 361

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. «Общие положения»

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

а) сведения о муниципальной услуге, включающие в себя общее представление о муниципальной услуге:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

б) категории получателей муниципальной услуги (заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения или нежилого помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо его уполномоченный представитель, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

а) информация о местах нахождения и графике работы структуры, предоставляющей муниципальную услугу:

График (режим) работы должностных лиц Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Алексеевский Самарской области устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и отдела

архитектуры и градостроительства муниципального района Алексеевский Самарской области, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области на информационных стендах.

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

Информация о месте нахождения Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее-Администрация):

Адрес:446640, Самарская обл., Алексеевский р-н, с.Алексеевка, ул.Советская, д.7.

Официальный сайт Администрации: <http://www.alexadm63.ru>;

Адрес электронной почты Администрации: adm@alexadm63.ru;

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08-00 ч. до 16-30 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-30 ч.

Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее-отдел архитектуры и градостроительства), расположенного по адресу: Адрес: 446640, Самарская обл., Алексеевский р-н, с.Алексеевка, ул.50 лет Октября, д.2, телефон: 8 (84671) 2-19-01.

График работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08-00 ч. до 17-30 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-30 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информация о местонахождении МБУ муниципального района Алексеевский «МФЦ» Самарской области (далее-МФЦ):

Адрес: 446640, Самарская обл., Алексеевский р-н, с.Алексеевка, ул.50 лет Октября, д.2, телефон: 8 (84671) 2-23-50.

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.

выходной суббота, воскресенье.

Официальный сайт: <http://mfc63.ru>

Электронный адрес: mfc.aleks@yandex.ru

Разъяснительная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет.

б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, в МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Индивидуальное консультирование лично:

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема специалиста отдела архитектуры и градостроительства;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону специалист отдела архитектуры и градостроительства назначает время на основе уже имеющих встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте):

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону:

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов отдела архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и градостроительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника отдела архитектуры и градостроительства или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Публичное письменное информирование:

Публичное письменное информирование специалистом отдела архитектуры и градостроительства осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

Заявители, представившие в Администрацию, в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела архитектуры и градостроительства и специалистами МФЦ:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

в) порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем подразделе, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации:

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения специалистов отдела архитектуры и градостроительства;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, – в органах местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, уполномоченных на рассмотрение заявлений о выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение,

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги,

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru>.

- на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский: <http://www.alexadm63.ru>;

2"Стандарт предоставления муниципальной услуги"

2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

2.2 Наименование структуры, предоставляющей муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района Алексеевский Самарской области и отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в отдел архитектуры и градостроительства.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Федеральной налоговой службой;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата);

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований жилищного и градостроительного законодательства;

перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления в отдел архитектуры и градостроительства заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Законом Самарской области от 03.10.2014 г. №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

Уставом муниципального образования муниципального района Алексеевский Самарской области;

настоящим Административным регламентом.

2.6 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение заявитель представляет:

заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление), составленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Заявление может быть представлено заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, с которым отдел архитектуры и градостроительства в установленном порядке заключил соглашение о взаимодействии.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

а) перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

б) перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются структурой, предоставляющей муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не предоставил такие документы самостоятельно:

К документам и информации, необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются Администрацией, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, относятся:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

Документы, имеющиеся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства:

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте «б» подраздела 2.6 настоящего Регламента по собственной инициативе.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в заявлении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

поступление в отдел архитектуры и градостроительства ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение условий перевода помещения, указанных в пункте 2.3;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) отделом архитектуры и градостроительства, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию муниципального района Алексеевский Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) специалистов отдела архитектуры и градостроительства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между отделом архитектуры и градостроительства и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные специалистом отдела архитектуры и градостроительства МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные специалистом отдела архитектуры и градостроительства МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в отдел архитектуры и градостроительства на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается. Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании отдела архитектуры и градостроительства и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места специалистов отдела архитектуры и градостроительства оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.2 Административного регламента.

На территории, прилегающей к зданию отдела архитектуры и градостроительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.1 Прием и регистрация заявлений.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию муниципального района Алексеевский Самарской области и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.1.3. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6. а) настоящего Регламента.

Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

3.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Администрацию муниципального района Алексеевский Самарской области.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, уполномоченным на прием заявлений.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за подготовку проекта решения.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, ответственного за подготовку проекта решения (далее – начальник, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.3. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием соответствующих оснований.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на визирование начальнику отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за подготовку проекта решения, а затем – на подписание Главе муниципального района Алексеевский Самарской области.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в отдел архитектуры и градостроительства предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В случае поступления в отдел архитектуры и градостроительства ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, Администрация в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о

получении такого ответа и предлагает заявителю представить необходимый документ (информацию) самостоятельно.

В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

При подготовке межведомственного запроса специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4 Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства.

3.4.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3. настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект мотивированного отказа (письмо с указанием оснований для отказа).

Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня согласовывает проект письма и направляет его на согласование и подписание Главе муниципального района Алексеевский Самарской области.

Глава муниципального района Алексеевский Самарской области в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает письмо, которое регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации.

Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в отделе архитектуры и градостроительства.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

Срок выполнения процедуры – не более 8 рабочих дней со дня установления специалистом отдела архитектуры и градостроительства наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – Глава муниципального района Алексеевский Самарской области;
- в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – начальник отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Алексеевский Самарской области;
- в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

3.5.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента подготавливает проект решения (постановление) о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Алексеевский Самарской области в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения (постановление) о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование и подписание Главе муниципального района Алексеевский Самарской области.

Глава муниципального района Алексеевский Самарской области в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение (постановление) о предоставлении муниципальной услуги, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации муниципальном районе Алексеевский Самарской области.

Зарегистрированное решение (постановление) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.6 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.2. Ответственным за прием и регистрацию документов, является сотрудник МФЦ.

3.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.4 Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.6.6. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 – 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7 Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию муниципального района Алексеевский Самарской области и в отдел архитектуры и градостроительства в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.7.2. Ответственным является специалист Администрации и специалист отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченный на прием заявлений.

3.7.3. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

- 1) Специалист отдела архитектуры и градостроительства (далее – специалист) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 2) Специалист проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) Специалист подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 – 3.4 настоящего Административного регламента.

4 «Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области решений осуществляет Глава муниципального района Алексеевский Самарской области.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и градостроительства, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Алексеевский Самарской области, заместителя Главы муниципального района Алексеевский Самарской области, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения специалистов отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц структур, предоставляющих муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность специалистов отдела архитектуры и градостроительства, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в отдел архитектуры и градостроительства предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые

акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и градостроительства, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы с указанием причин, перечисленных в пункте 5.2.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право на получение:

- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;

- документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в Администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.5. Орган местного самоуправления и должностные лица, а также - органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

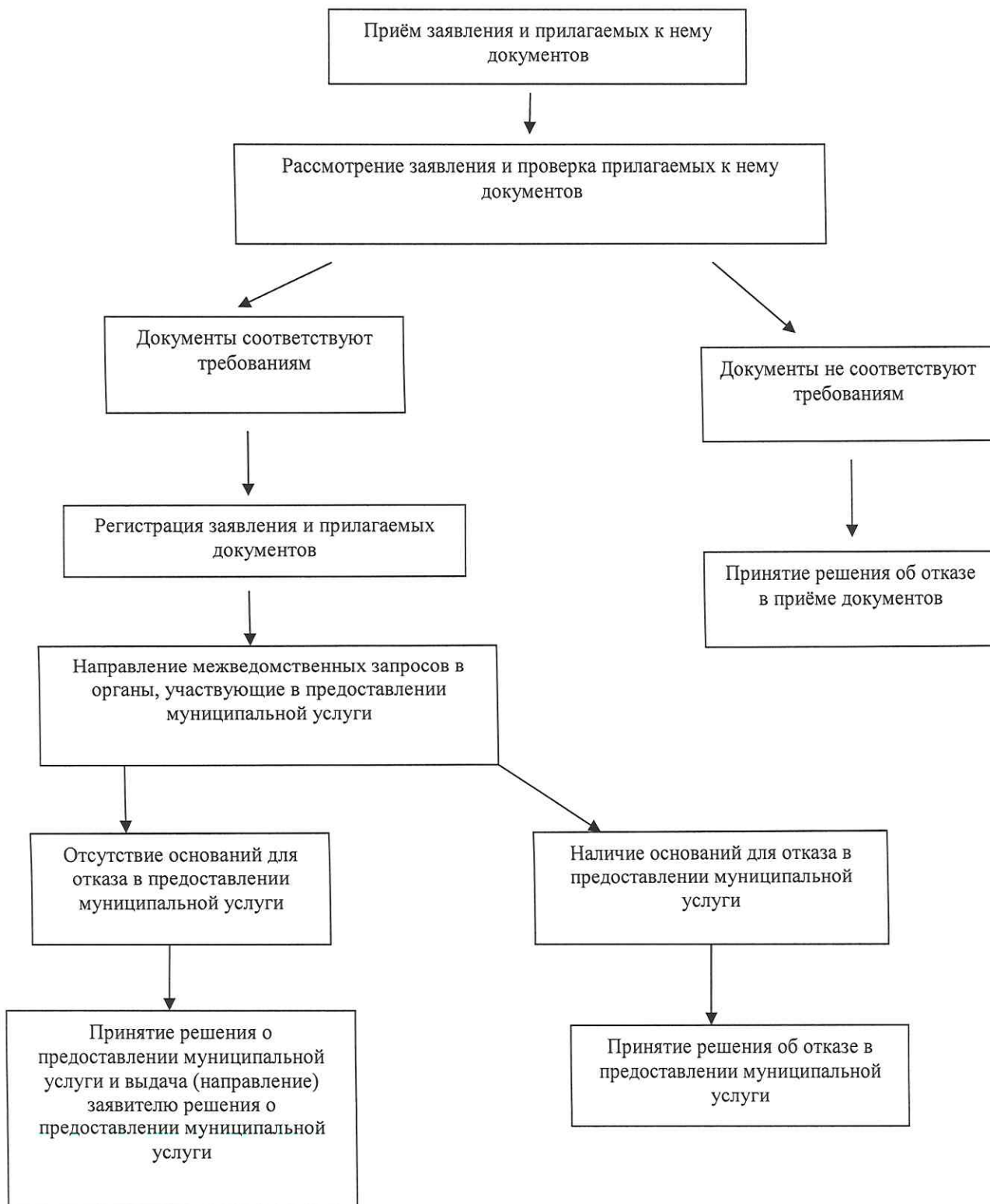
По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение 2
к Административному регламенту
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение»

В Администрацию муниципального
района Алексеевский Самарской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

от

_____ (указывается собственник помещения, либо уполномоченное им лицо,

_____ находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае

_____ если ни один из собственников, либо иных лиц не уполномочен в установленном

_____ порядке представлять интересы других собственников)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____ (указывается полный адрес: область, муниципальное

_____ образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (офис), подъезд, этаж)

Назначение помещения: _____ (жилое или нежилое, функциональное назначение нежилого помещения)

Прошу разрешить перевод _____ (жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без

_____ проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных ремонтно-строительных работ или

_____ с проведением переустройства и (или) перепланировки в соответствии с представленным проектом

_____ (проектной документацией), и (или) иных ремонтно-строительных работ – нужное указать)

в целях использования помещения в качестве _____ (функциональное назначение)

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц Администрации муниципального района Алексеевский для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указ. вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение с отметкой:

_____ подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах (если требуется переустройство и (или) перепланировка);
- 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) иные документы: _____

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)
" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на прием " ____ " _____ 20 ____ г.

Выдана расписка в получении документов " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 3
 к Административному регламенту
 «Принятие документов, а также выдача
 решений о переводе или об отказе в
 переводе жилого помещения в нежилое
 или нежилого помещения в жилое
 помещение»

РАСПИСКА

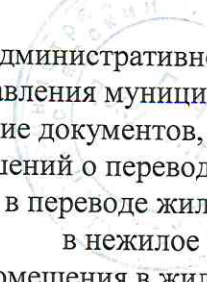
о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана _____
 (наименование - для заявителя - юридического лица, Ф.И.О. - для заявителя - физического лица)
 в том, что от него (нее) "___" _____ 20__ г. получены следующие
 документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: _____
 Документы зарегистрированы под № _____ от "___" _____ 20__ г.

 (должность, инициалы, фамилия (подпись) должностного лица, принявшего документы)
 "___" _____ 20__ г.


 Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Принятие документов, а также выдача
 решений о переводе или об отказе
 в переводе жилого помещения
 в нежилое (или) нежилого
 помещения в жилое помещение"

Кому _____
 (ф.и.о. - для граждан, полное наименование

_____)
 организации - для юридических лиц)

Куда _____
 (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ (или отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение

_____)
 (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного
 кодекса документы и заявление о переводе _____ помещения
 _____ общей площадью _____ по адресу:

_____)
 (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п., номер дома, корпуса, квартиры)

из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в целях
 использования помещения в качестве _____)

РЕШИЛА (_____):
 (наименование акта, дата его принятия и номер)

_____)
 (перечень работ по переустройству (перепланировке)

_____)
 помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Начальник отдела архитектуры и
 градостроительства
 Администрации м.р.Алексеевский _____

_____)
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.
 М.П.