ВЕСТНИК
ПЕКШИНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
17 февраля 2022 года №2(101)
12+

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

11.02.2022 д.Пекша № 24

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Пекшинское Петушинского района муниципальной услуги «По переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Пекшинского сельского поселения № 233 от 16.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления:

- от 05.03.2013 № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение";

- от 23.01.2019 № 12 « О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 327 от 31.08.2015 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 21.04.2020 № 47« О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 327 от 31.08.2015 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления МО Пекшинское в сети « Интернет» www.peksha.info .

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение
к постановлению администрации МО Пекшинское Петушинского района
от 11.02. 2022 г. N 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.peksha.info);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района (далее - Администрация):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

о месте нахождения Администрации (адрес, график работы, справочные телефоны);

о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги,

о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации.

1.3.5. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации либо лицом его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.3.6 На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта муниципального образования «Пекшинское в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие] администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.3.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Текст Административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования Пекшинское Петушинского района

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение N 1).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации (либо Администрации), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы, независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в Администрацию (приложения N 2);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 Регламента, при обращении посредством Единого портала;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением случая производства работ в домах-новостройках, при отсутствии зарегистрированных прав на помещение.

При производстве работ в домах-новостройках по договору участия в долевом строительстве, в случае отсутствия зарегистрированных прав на помещение, вместо правоустанавливающих документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.5.1 Регламента, заявителем представляются следующие документы:

а) договор на участие в долевом строительстве (в договоре должно быть согласие застройщика на перепланировку помещения) либо копия, заверенная нотариально;

б) договор об уступке прав по договору на участие в долевом строительстве (если была уступка прав по договору) либо копия, заверенная нотариально;

в) акт приема-передачи недвижимости либо копия, заверенная нотариально;

г) справка от застройщика о том, что участником долевого строительства полностью выполнены обязательства по договору (если акт приема-передачи недвижимости не содержит информации о выполнении данных обязательств);

5) 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);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

7) 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.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1)непосредственно в Администрацию на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 Регламента;

2) через Единый портал в электронной форме.

2.5.3. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Областного портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документов, указанных в подпунктах 2, 4 - 7 пункта 2.5.1 Регламента, посредством Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - Росреестр.

4) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

5) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

6) выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – Государственная инспекции по охране объектов культурного наследия Владимирской области ;

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры - в случае если многоквартирный дом является объектом культурного наследия федерального, регионального значения, выявленным объектом культурного наследия – Государственная инспекции по охране объектов культурного наследия Владимирской области , в случае если многоквартирный дом является объектом культурного наследия местного (муниципального) значения - органы муниципального района;

8) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, при производстве работ в домах-новостройках по договору участия в долевом строительстве - органы муниципального района;

9) сведения о наличии регистрации по месту жительства (пребывания) - МВД России;

10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала либо на бумажном носителе в Администрацию.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы, сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

6) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении N 3 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации (Администрацией), и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктом 2.5.1 Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию 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 в соответствии с подпунктами 1 - 3, 6 пункта 2.6.1 Регламента, 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 уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 1 - 3, 6 пункта 2.6.1 Регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а именно:

а) нарушение требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) 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 (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме);

в) если при переводе квартиры в нежилое помещение в многоквартирном доме не соблюдены требования:

- помещение расположено на первом этаже указанного дома;

- помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- помещение расположено в наемном доме социального использования;

г) перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности;

д) если переводимое помещение не отвечает установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение или отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения установленным требованиям (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме);

е) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (помещение является предметом залога, найма, аренды и т.п.);

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

6) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении N 1 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации (Администрацией), и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Разработка и оформление специализированными организациями в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Размер и порядок оплаты за разработку и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется сторонами на основании договора, заключенного между заявителем и разработчиком проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (специализированной организацией).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении в администрацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Здания (строения), в которых расположено администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону указанному на официальном сайте органов местного самоуправлений муниципального образования Пекшинское. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.14.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги **являются:**

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; (
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2 Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставление муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4 При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Специалист администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Комитета электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5 Выдача разрешения (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется специалистом в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) оказание консультаций заявителю;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Рассмотрение комплекта документов Администрацией.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению N 3 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.5 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень

наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3..2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Межведомственной комиссии по согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результат процедур: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций - не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Владимирской области.

Результат процедур: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае получения от поставщиков данных уведомления об отказе при отсутствии документов и (или) информации, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6 пункта 2.6.1 Регламента, запрашивает у заявителя необходимые документы путем направления уведомления в личный кабинет на Едином портале. Заявитель вправе представить документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению N 3 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.5 Регламента.

Результат процедур: проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление о необходимости представления документов, комплект документов (сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней, в случае направления заявителю уведомления о необходимости представления документов - 20 рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Межведомственной комиссии по согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

принимает решение о необходимости рассмотрения поступившего комплекта документов Межведомственной комиссией в установленном порядке;

в случае проведения комиссии подготавливает заключение и направляет сформированный комплект документов в Межведомственную комиссию посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

3.5.3. Предложения о принятии положительного решения, в том числе о проведении необходимых работ, или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2, с указанием причины принятия отрицательного решения представляются членами и председателем комиссии в листе согласования к сформированному комплекту документов.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий семи рабочих дней.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, а в случае принятия решения Межведомственной комиссией, с учетом решения Межведомственной комиссии, подготавливает проект уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, включающего требование о проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в случае необходимости;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

3.5.5. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее - проекты) осуществляется главой администрации.

Подготовленные проекты, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняется в течение двух рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.6. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2 - 3.5.5 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, составляет четыре рабочих дня, в случае необходимости рассмотрения поступившего комплекта документов Межведомственной комиссией - 11 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Межведомственной комиссии по согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) через Единый портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия .

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации (Администрацией).

Результат процедур: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Администрацией).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации (Администрацией).

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием Единого портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через Единый портал .

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации и Комитета несут персональную ответственность за соблюдением настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки) , где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Пекшинское Петушинского района, либо путем обращения в судебном порядке установленным законом Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловал действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно главе администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4 .Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Пекшинское, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательство! Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 601112, Владимирская область Петушинский район д. Пекша ул.Центральная, д.8, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8 .Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно и следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятой решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результат предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявители денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменно» форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преет должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в след случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении то заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы моя быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Пекшинское и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Приложение N 1

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;
_____
полное наименование организации -
_____
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению о переводе)

Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

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

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
_____
с заявлением о переводе)

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов;

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(перечень работ по переустройству
_____
(перепланировке) помещения
_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24
Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ _____ _____
(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

«___» _____ 20___ г.

Приложение N 2

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Заявление
о переводе из жилого помещения в нежилое, из нежилого в жилое

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,
_____
либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух
_____
и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не
_____
уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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, реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, орган, выдавший документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
_____
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____
_____

Прошу разрешить _____
(перевод из жилого помещения в нежилое,
из нежилого в жилое - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
_____
договора аренды - нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

- в электронном виде в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан
- В МФЦ

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение N 3

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по переводу жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица - заявителя)

заявление N от ___._____._____ гг., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

1.

2.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО) _____
(контакты исполнителя)

Приложение N 4

Руководителю
от: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги
_____
(наименование услуги)

Записано: _____
_____

Правильные сведения: _____
_____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

11.02.2022 д.Пекша № 25

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Пекшинского сельского поселения № 233 от 16.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги« Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

2. Признать утратившими силу постановления:

- от 30.01.2012 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства, перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования« Пекшинское сельское поселение»;

- от 23.01.2019 № 9 « О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 28 от 30.01.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства, перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования« Пекшинское сельское поселение»;

- от 23.04.2020 № 51« О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 28 от 30.01.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства, перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования« Пекшинское сельское поселение».

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления МО Пекшинское в сети « Интернет» www.peksha.info .

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
Пекшинское Петушинского района
от 11.02.2022 N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Пекшинское (далее - административный регламент) определяет процедуру согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района, в том числе сроки, последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования Пекшинское Петушинского района (далее - администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района» (далее - муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

Глава 3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.peksha.info);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района (далее - Администрация):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

3.2.1. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

о месте нахождения Администрации (адрес, график работы, справочные телефоны);

о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги,

о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации.

3.3. Информация на Едином портале, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Едином реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

о месте нахождения Администрации (адрес, график работы, справочные телефоны);

о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги,

о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации.

3.5. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации либо лицом его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

3.6 На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта муниципального образования «Пекшинское в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие] администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

3.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Текст Административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Органом местного самоуправления , предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Органом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги является уполномоченный орган.

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

6.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Постановление Правительства N 266).

6.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется в виде письменного уведомления.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, без учета срока выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 45 календарных дней со дня предоставления документов в уполномоченный орган в соответствии с главой 17 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 главы 9 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в уполномоченный орган.

7.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в главе 6 настоящего административного регламента.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Глава 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте администрации и на Едином портале.

8.2. Размещение на официальном сайте администрации и Едином портале и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, обеспечивает уполномоченный орган.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ОБЯЗАН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме, утвержденной Постановлением Правительства N 266;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения, в случае если такие переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к такому помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

9.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителем одним из способов, установленных пунктом 1 главы 22 настоящего административного регламента.

9.3. Способы получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящей главе, устанавливаются органами (организациями), уполномоченными на их выдачу.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

10.2. В случае поступления в уполномоченный орган 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 согласования переустройства и (или) перепланировки помещения и после получения указанного ответа уполномоченный орган уведомил заявителя о получении такого ответа, заявитель в целях получения муниципальной услуги самостоятельно направляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

10.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) непосредственно в уполномоченный орган на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.2 Регламента;

2) через Единый портал в электронной форме.

10.4. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Областного портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документов, указанных в пункте 1 главы 10 Регламента, посредством Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

10.5. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2 главы 9 настоящего административного регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2 главы 10 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в уполномоченный орган 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с пунктом 1 главы 10 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки по-

мещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с пунктом 1 главы 10 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

12.3. Непредставление (несвоевременное представление) документов, запрошенных посредством межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНАМИ (ОРГАНИЗАЦИЯМИ), УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Услугой, которая являются необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Порядок и размер платы за разработку проектной документации устанавливается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выполняющими указанные работы.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. При личном обращении в Администрацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

17.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

18.1 Здания (строения), в которых расположено администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

18.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

18.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

18.4 Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.5 Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

18.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону указанному на официальном сайте органов местного самоуправлений муниципального образования Пекшинское. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

18.7 .Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

18.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; (
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

19.1. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.20.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использова-

нием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.20.3 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставление муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.20.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Специалист администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

.Выдача разрешения (отказ в выдаче) в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.20.5.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется специалистом в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) получение и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. ПОЛУЧЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2 главы 9 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе:

а) посредством представления их заявителем лично в уполномоченный орган;

б) посредством почтовой связи;

2) в электронной форме посредством официального сайта администрации в порядке, установленном пунктом 2 главы 20 настоящего административного регламента.

22.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.3. Получение и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется лицами, указанными в пункте 1 главы 17 настоящего административного регламента.

22.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в « в сроки, установленные пунктом 2 главы 17 настоящего административного регламента.

22.5. Зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются лицами, указанными в пункте 1 главы 17 настоящего административного регламента, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

22.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

22.7. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является передача зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступления в администрацию заявления и документов.

22.9. Максимальный срок административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) формирование и направление межведомственных запросов;

2) получение и приобщение ответов на межведомственные запросы к заявлению и документам, представленным заявителем.

23.3. Сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 4 рабочих дней, следующих за днем передачи в соответствии с пунктом 5 главы 22 настоящего административного регламента ему заявления и документов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Владимирской области - в целях получения копии заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) в Областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» - в целях получения копии технического паспорта помещения.

23.4. Направление межведомственного запроса с целью получения документов, указанных в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента, и представление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает документы и (или) информацию, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению и документам, представленным заявителем (представителем заявителя), в течение 1 рабочего дня со дня получения таких документов и (или) информации.

23.6. Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента.

23.8. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления в администрацию.

23.10. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5 главы 22 настоящего административного регламента.

Глава 24. ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 1 главы 10 настоящего административного регламента, сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по существу, в том числе на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) согласование результата предоставления муниципальной услуги с руководителем уполномоченного органа;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги на подписание должностному лицу администрации;

5) подписание результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации.

24.3. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 22 рабочих дней со дня получения в результате межведомственного взаимодействия документов и (или) информации, либо в течение 5 рабочих дней со дня получения документов и (или) информации от заявителя запрашиваемых у него уполномоченным органом, в случае поступления ответа от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2 настоящей главы.

24.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 главы 12 настоящего административного регламента.

24 5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный должностным лицом администрации результат предоставления муниципальной услуги.

24.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является подписание должностным лицом администрации результата предоставления муниципальной услуги.

24.7. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 25 рабочих дней со дня получения документов и (или) информации, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае поступления ответа от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, максимальный срок административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней со дня получения документов от заявителя.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный должностным лицом администрации результат предоставления муниципальной услуги.

25.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется или выдается заявителю одним из следующих способов:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю почтовым отправлением - заказным письмом;

3) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в личный кабинет заявителя на официальном сайте администрации. Такой способ получения результата муниципальной услуги возможен только в случае, если заявление и документы представлены заявителем посредством официального сайта администрации;

Конкретный способ получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении с учетом ограничений, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта.

25.3. В случае, если способ получения результата муниципальной услуги заявителем не выбран либо выбран некорректно (без учета ограничений, установленных подпунктами 3, 4 пункта 2 настоящей главы), то способы получения результата муниципальной услуги в зависимости от порядка подачи заявления и документов устанавливаются следующие:

1) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях в администрации - получение заявителем результата муниципальной услуги осуществляется в администрации;

2) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через официальный сайт администрации - получение заявителем результата муниципальной услуги осуществляется через официальный сайт администрации в личном кабинете заявителя;

3) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления - результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением - заказным письмом.

В случае, если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги, установленный подпунктом 1 пункта 2 настоящей главы, и в течение 3 рабочих дней не явился в уполномоченный орган за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его заявителю почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении, на следующий рабочий день.

25.4. В случаях, установленных подпунктами 1, 3 пункта 2 настоящей главы, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет или выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом.

25.5. В случае, установленном подпунктом 2 пункта 2 настоящей главы, сотрудник, ответственный за регистрацию входящей/исходящей документации, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом.

25.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги.

25.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично в уполномоченном органе - расписка заявителя в получении результата муниципальной услуги;

2) при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - заказным письмом - получение сотрудником, ответственным за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции, в почтовом отделении заказного письма, направленного заявителю;

3) при направлении результата муниципальной услуги заявителю посредством официального сайта администрации - установление сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в отношении предоставленной муниципальной услуги на официальном сайте администрации статуса «Услуга оказана»;

25.9.. Максимальный срок административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня подписания должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 26. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

26.1. Основанием исправления выявленных заявителем опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок.

26.2. К заявлению об исправлении опечаток и ошибок заявитель прилагает документы, подтверждающие наличие в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок.

26.3. Представление заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, указанных в пункте 2 настоящей главы, в уполномоченный орган осуществляется заявителем посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтовой связи.

26.4. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, указанных в пункте 2 настоящей главы, осуществляется в порядке и сроки, установленные подпунктом 1 пункта 1, абзацем первым пункта 2 главы 17 настоящего административного регламента.

26.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации уполномоченным органом обеспечивается исправление опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовка отказа в исправлении опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет замену результата предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги. Отказ в исправлении опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления, подписанного должностным лицом администрации, с указанием причины отказа.

26.6. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие в документах, представленных заявителем, информации, подтверждающей наличие ошибок и опечаток в результате предоставления муниципальной услуги.

27.7. При выявлении опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом самостоятельно, такие опечатки и ошибки исправляются в соответствии с пунктом 5 настоящей главы в срок не более 5 рабочих дней со дня их выявления, о чем сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сообщается заявителю любым доступным способом, в том числе, посредством телефонной связи в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выявления допущенных опечаток и ошибок.

28.8. Документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 5 настоящей главы, выдаются заявителю лично в уполномоченном органе либо направляются почтовым отправлением - заказным письмом в срок, не позднее 2 рабочих дней со дня их подписания должностным лицом администрации.

Способ получения документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 5 настоящей главы, выбирается заявителем самостоятельно в соответствии с абзацем первым настоящего пункта и указывается в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Раздел 29. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

29.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

29.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

29.4. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдением настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

29.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки) , где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29.6.Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Раздел 30 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СОТРУДНИКОВ, РУКОВОДИТЕЛЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ

30.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Пекшинское Петушинского района, либо путем обращения в судебном порядке установленным законом Российской Федерации.

30.2 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловал действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно главе администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

30.4 .Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Пекшинское, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательство! Российской Федерации.

30.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 601112, Владимирская область Петушинский район д. Пекша ул.Центральная, д.8, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

30.8 .Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

30.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно и следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятой решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результат предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявители денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменно» форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

30.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преет должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

30.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в след случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении то заявителя и по тому же предмету жалобы.

30.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы моя быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

30.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Пекшинское и на Едином портале (при наличии технической возможности).

30.17. Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

Заявитель

↓

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги 1 рабочий день

↓

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 45 дней

↓

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня

↓

Заявитель

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося
_____
в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____
_____
_____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____ 200 ____г.
по «_____» _____ 200 ____г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____ 200 ____г.
по «_____» _____ 200 ____г.
часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «_____» _____г. №_____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах; (при необходимости);
6) иные документы: (доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление *:
«_____» _____ 200 ___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____ 200 ___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____ 200 ___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____ 200 ___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____
*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме _____» _____ 200 ___ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов_____» _____ 200 ___ г.
№ _____
Расписку получил _____» _____ 200 ___ г. _____ _____
(подпись заявителя) (должность,
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
(Бланк органа, осуществляющего согласование)
РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____ 200 ____г.
по «_____» _____ 200 ____г.
режим производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____ 200 ____г.
по «_____» _____ 200 ____г.
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного подразделения и (или)
_____
Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)
_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.
Получил: «_____» _____ 200 ____г. _____(заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)
Решение направлено в адрес заявителя(ей)
«_____» _____ 200 ____г. _____(заполняется в случае направления решения по почте)
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в проведении _____ по основаниям: _____

№ пункта администра-тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченныйорган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация: _____.
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

_____ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

11.02.2022 д.Пекша № 26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
« Присвоение адреса объекту адресации
изменение и аннулирование такого адреса

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», , постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", постановлением главы Пекшинского сельского поселения № 233 от 16.09.2011 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Пекшинское , ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившими силу постановления:

- от 10.03.2015 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;
- 16.02.2017 № 25 «О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 94 от 10.03.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Пекшинское сельское поселение»;
- 05.12.2018 № 195 «О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 94 от 10.03.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Пекшинское сельское поселение»
- 23.01.2019 № 8 «О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 94 от 10.03.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Пекшинское сельское поселение»;

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

- 18.11.2019 № 184 «О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 94 от 10.03.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Пекшинское сельское поселение»;

- 23.03.2020 № 36 «О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 94 от 10.03.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Пекшинское сельское поселение»;

- 21.04.2020 № 46 «О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 94 от 10.03.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Пекшинское сельское поселение»;

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления МО Пекшинское в сети « Интернет» www.peksha.info .

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение
к постановлению администрации МО Пекшинское Петушинского района от 11.02.2022 № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» постановлением главы поселения № 233 от 16.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.4. Место предоставления муниципальной услуги: д.Пекша ул.Центральная д.8 Петушинского района Владимирской области, кабинет № 5, телефон: (849243) 5-72-17.

Почтовый адрес: 600112 д.Пекша ул.Центральная д.8 Петушинского района Владимирской области.

E-mail:pos_peksha@mail.ru; официальный сайт администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”:

www.peksha.info

1.5. График приема заявителей

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв - с 13.00 - 14.00); суббота и воскресенье - выходные дни.

1.6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости должна предоставляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.

1.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района (далее - Администрация):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте

1.8. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

о месте нахождения Администрации (адрес, график работы, справочные телефоны);

о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги,

о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации.

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.9. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации либо лицом его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.10. На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта муниципального образования «Пекшинское в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие] администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Текст Административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: « Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Пекшинское Петушинского района .

2.3. Наименование органа, осуществляющего рассмотрение документации по муниципальной услуги.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист по работе с населением муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственный центр Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области»» (далее - МКУ «АХЦ»).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости является:

- выдача заявителю постановления о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам недвижимости;

- отказ в присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам недвижимости.

2.5 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

2 5.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются Администрацией в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления;

2.5.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

2.5.3. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя или его законного представителя о процедуре исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрациимуниципального образования Пекшинское Петушинского района по адресу:http://peksha.info и на Портале государственных услуг Российской Федерации: https://www.gosuslugi.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- Заявление (Приложение 1);

- Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

- Копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью или подписью руководителя этого юридического лица (Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации»,портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Также заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221).

Специалист запрашивает документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов является:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законе порядке;

- предоставлен неполный комплект документов, указанный в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9.1. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга заявителям оказывается бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При личном обращении в Администрацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.15.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1 Здания (строения), в которых расположено администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.16.4 Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.5 Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.16.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону указанному на официальном сайте органов местного самоуправлений муниципального образования Пекшинское. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.7 .Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.16.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; (
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.19.2 Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.19.3 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставление муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.19.4 При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Специалист администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Выдача разрешения (отказ в выдаче) в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.19.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется специалистом в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

а) прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения;

г) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования Пекшинское.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации». Также заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

3.2.1. При личном обращении специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

Должностные лица, являющиеся ответственными за прием документов, проверяют документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Срок выполнения действий согласно данному пункту не более 30 минут.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства.

Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

Если заявление и документы, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2. Заявления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в день поступления, в соответствии с Регламентом работы многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра:

а) осуществляет прием от заявителя заявления, проводит проверку правильности его оформления, а также наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного Регламента.

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения из Администрации;

- в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в многофункциональный центр, направляет в администрацию муниципального образования Пекшинское Петушинского района принятое заявление;

в) при предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр:

- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдение режима обработки и использования персональных данных, а также сохранность принятых от заявителей документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям;

- информирует заявителя о порядке (о ходе) предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.2.2 осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Администрацию от многофункционального центра осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.

3.2.3. Если документы подаются на портале госуслуг, то формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса застройщик уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области.

Если Заявление и документы поданы в электронной форме посредством портала госуслуг сообщение о получении заявления и документов, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Для рассмотрения заявления Администрация запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок административной процедуры составляет:

- срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день;

-срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

3.4. Рассмотрение заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает постановление о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании;

- направляет подготовленное постановление или решение об отказе в таком присвоении или аннулировании на подпись главе администрации Петушинского сельского поселения.

Решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района оформляется на официальном бланке Администрации.

3.5. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

При получении постановления, специалист уведомляет заявителя или специалиста многофункционального центра по телефону о готовности постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района к выдаче.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 8-м рабочим днем со дня истечения установленного подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

- При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

При выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района (отказе в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации) заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя.

Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов подготавливается для физических лиц и юридических лиц в трех экземплярах: два экземпляра выдается физическому и юридическому лицу, один экземпляр с подписью заявителя о получении хранится в архиве муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов. Заявитель или специалист многофункционального центра расписываются в получении решения в журнале учета выданных документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдением настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки) , где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6.Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СОТРУДНИКОВ, РУКОВОДИТЕЛЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Пекшинское Петушинского района, либо путем обращения в судебном порядке установленным законом Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловал действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно главе администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4 .Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Пекшинское, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательство! Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 601112, Владимирская область Петушинский район д. Пекша ул.Центральная, д.8, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8 .Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно и следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятой решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результат предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявители денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменно» форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преет должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в след случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении то заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы моя быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Пекшинское и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

11.02.2022 д.Пекша № 27

Об утверждении административного регламента По предоставлению муниципальной услуги «По признанию в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Пекшинское»

В соответствии с Федеральным законом от27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации № 47 от 28.01.2006 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 « О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент « По предоставлению муниципальной услуги по признанию в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Пекшинское».

2. Признать утратившим силу постановление:

- от 02.08.2019 № 143 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Пекшинское»;

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления МО Пекшинское в сети « Интернет» www.peksha.info .

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Пекшинское
Петушинского района от 11.02.2022 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по признанию в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Пекшинское

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Пекшинское

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

1.2. Наименование органа ,предоставляющего муниципальную услугу:

Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» муниципального жилищного фонда муниципального образования Пекшинское (далее Комиссия).

1.2.1. Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации муниципального образования. Председателем комиссии назначается должностное лицо органа местного самоуправления.

1.2.2. Описание заявителей- получателей муниципальной услуги

Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник садового дома или жилого дома.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Комиссии: администрация муниципального образования Пекшинское Петушинского района , Владимирская область Петушинский район д. Пекша ул. Центральная д.8, каб. 5.

Почтовый адрес : 601112, Владимирская область, Петушинский район, д. Пекша ул. Центральная д.8.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района по электронному адресу: www.peksha.info.

Адрес электронной почты: pos_ peksha@ mail.ru.

График работы администрации :

Понедельник, вторник, среда, пятница:

с 08.00 ч до 16.00 ч

перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч.

четверг- неприемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

1.3.2 Справочные телефоны исполнителя Муниципальной услуги:

Секретарь комиссии – 2 этаж, кабинет №5, контактный телефоны 8(49243) 5-72-17.

Председатель комиссии - 2 этаж, кабинет № 2, контактный телефоны 8(49243) 5-72-16.

1.3.3 Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района (далее - Администрация):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте

1.5. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

о месте нахождения Администрации (адрес, график работы, справочные телефоны);

о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги,

о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации.

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.6. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации либо лицом его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.7. На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта муниципального образования «Пекшинское в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие] администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Текст Административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Пекшинское»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Пекшинское Петушинского района .

2.3. Наименование органа, осуществляющего рассмотрение документации по муниципальной услуги.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» муниципального жилищного фонда муниципального образования Пекшинское (далее Комиссия).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

- выдача решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

2.5.2. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 настоящего Положения.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН или нотариально заверенную копию такого документа;

- подготовленное и оформленное в установленном порядке заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ;

- нотариально удостоверенное согласие лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на садовый дом или на жилой дом (могут быть заменены выпиской из ЕГРП, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

- непредставление документов, предусмотренных абзацем 1, 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- поступление сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не была представлена заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

- размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.9.1. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.2. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 61 постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.10. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения на основании пункта 2.7 настоящего Административного регламента и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом поселения.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении в Администрацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1 Здания (строения), в которых расположено администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.14.4 Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.5 Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону указанному на официальном сайте органов местного самоуправлений муниципального образования Пекшинское. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7 .Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.14.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; (
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2 Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставление муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4 При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Специалист администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких доку-

ментов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

.Выдача разрешения (отказ в выдаче) в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.17.5.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется специалистом в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка комплектности представленных заявителем документов;

- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- согласование решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган в следующих формах:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме на базе информационных систем.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Если документы подаются на портале госуслуг, то формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса застройщик уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области.

Если Заявление и документы поданы в электронной форме посредством портала госуслуг сообщение о получении заявления и документов, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заявителя, а именно проверяет комплектность, сверяет копии представленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист уполномоченного органа возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. В случае, если заявитель обратился в уполномоченный орган, специалистом уполномоченного органа на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений поселения. Заявителю выдается расписка в получении документов по форме, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ или уполномоченный орган.

МФЦ в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается регистрация и отправка заявления и иных представленных заявителем документов в уполномоченный орган. После поступления заявления и пакета документов в уполномоченный орган из МФЦ специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет их проверку и направляет заявление в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента на регистрацию.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалистом уполномоченного органа принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, специалистом уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен пунктом 2.6.3 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения - представление (непредставление) заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом уполномоченного органа соответствующих запросов.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

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 и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результат административной процедуры, выполненной в бумажном виде, регистрируется в электронной системе поселения.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - решение) или отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - отказ).

Получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения сотрудниками уполномоченного органа проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, являются основанием для разработки проекта решения или отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

3.5. Согласование и подписание проекта решения или отказа.

Подготовленный проект решения или отказа направляется ответственным за рассмотрение заявления сотрудником уполномоченного органа в уполномоченные структурные подразделения уполномоченного органа для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем и (или) полученными в порядке межведомственного взаимодействия.

Проект решения либо отказа в выдаче решения, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется ответственным за рассмотрение заявления сотрудником поселения главе администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

3.6. Выдача решения либо отказа в переводе помещения.

3.6.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения или об отказе специалист поселения выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, на адрес электронной почты, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

3.6.2. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдением настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки) , где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6.Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СОТРУДНИКОВ, РУКОВОДИТЕЛЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Пекшинское Петушинского района, либо путем обращения в судебном порядке установленным законом Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловал действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно главе администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4 .Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Пекшинское, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательство! Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 601112, Владимирская область Петушинский район д. Пекша ул.Центральная, д.8, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00

до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8 .Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно и следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятой решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результат предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявители денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменно» форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преет должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в след случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении то заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы моя быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Пекшинское и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на МО Пекшинское Петушинского района

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ ПОСЕЛЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Информация о местонахождении и графике работы, поселения предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение Комиссии: администрация муниципального образования Пекшинское Петушинского района, Владимирская область Петушинский район д.Пекша ул.Центральная д.8, каб. 5.

Почтовый адрес : 601112, Владимирская область, Петушинский район, д.Пекша ул.Центральная д.8.

электронный адрес: pos_peksha@mail.ru;

график работы: понедельник, вторник, среда, пятница 08.00 – 16.00 часов;

обеденный перерыв: 13.00 -14.00 часов;

справочные телефоны: 5-72-17, 5-72-18

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на МО Пекшинское Петушинского района

Главе администрации

_____

для гражданина: ф.и.о., место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

_____выдан «_____» _____ г.

(название)

_____

(кем выдан)

_____

для юридических лиц: наименование организационно-правовая форма и место нахождения

_____

для представителя заявителя: ф.и.о., реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

_____выдан «_____» _____ г.

(название)

_____

(кем выдан)

почтовый адрес _____

_____

адрес электронной почты _____

телефон _____

Заявление
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошупризнать_____

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом)

расположенный по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

Прошу: _____

(указать способ получения решения, почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, в случае подачи заявления в указанный орган)

Приложение:

1. _____

(выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа)

2. _____

(заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые является членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, в случае признания садового дома жилым домом)

3. _____

(в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом).

Подпись заявителя _____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата «_____» _____ 20__ года

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на МО Пекшинское Петушинского района

Решение
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

«___» _____ 20___ г. № _____

В связи с обращением _____
садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать _____,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____,

на основании: _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать:_____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

Глава администрации _____ _____
(подпись)

М.П.

Получил: «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «_____» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____
(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на МО Пекшинское Петушинского района

Решение
об отказе в признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

«___» _____ 20___ г. № _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать _____
садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____ ,

на основании: _____
(указывается основание, предусмотренное пунктом 2.9 Административного регламента)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в признании _____
(садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом)

Глава администрации _____ _____
(подпись)

М.П.
Получил: «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «_____» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____
(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на МО Пекшинское Петушинского района

Жалоба
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО Пекшинское Петушинского района

«____» _____ 20___ г.

Прошу принять жалобу от _____
(указать Ф.И.О., местожительство, адрес
_____
места нахождения юридического лица, номер телефона, адрес электронной почты и т.д.)
на неправомерные действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО Пекшинское Петушинского района состоящие в следующем:
_____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)
В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
«_____» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)
Жалобу принял:
_____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом на МО Пекшинское Петушинского района

Расписка в получении документов,
представляемых заявителем в администрацию поселения для принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории МО Пекшинское Петушинского района

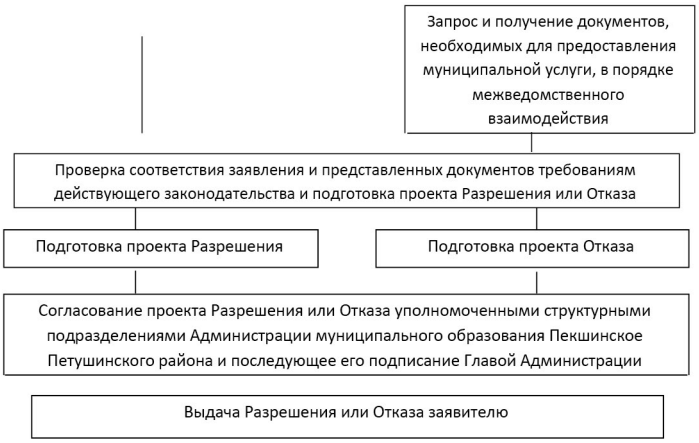
Настоящим удостоверяется, что заявитель/представитель заявителя _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
представил, а уполномоченный специалист администрации поселение получил следующие документы:

№	Наименование документа (копия/оригинал)	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Всего принято _____ документов на _____ листах.
Документы передал «__»_____ 20__ года _____/_____
(подпись, расшифровка)
Документы принял «__»_____ 20__ года _____/_____
(подпись, расшифровка)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием документов и выдача решений о признании
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории
МО Пекшинское Петушинского района

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ МО ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

11.02.2022 д.Пекша № 28

Об утверждении административного регламента Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления:

- от 30.01.2012 № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» ;

- от 01.03.2013 № 64 «О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 25 от 30.01.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» ;

- от 23.01.2019 № 15 «О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 25 от 30.01.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

-от 23.04.2020 № 52 «О внесении изменений в постановление главы Пекшинского сельского поселения № 25 от 30.01.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления МО Пекшинское в сети « Интернет» www.peksha.info .

Глава администрации
Т.И.Перегудова

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района от11.02.2022 № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам специалистом , секретарем жилищной комиссии администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту с устным вопросом.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: Владимирская область Петушинский район д.Пекша ул.Центральная д.8, 2 этаж, каб.5.

Справочный телефон специалиста, секретаря жилищной комиссии администрации Пекшинского сельского поселения, по которому можно получить информацию о предоставлении услуги: 8(49243) 5-72-17.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 ч до 13.00 ч и с 14.00 ч до 16.00 ч.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Пекшинского сельского поселения по электронному адресу: www.peksha.info. Адрес электронной почты: pos_ peksha@ mail.ru.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района (далее - Администрация):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте

1.6. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

о месте нахождения Администрации (адрес, график работы, справочные телефоны);

о порядке пр едоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги,

о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации.

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.7. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации либо лицом его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.8. На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта муниципального образования «Пекшинское в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие] администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Текст Административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Пекшинское Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Пекшинское Петушинского района . Исполнителем муниципальной услуги является специалист, секретарь жилищной комиссии администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района (далее – специалист).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и приложенных к нему документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов специалисту.

2.5. Правовые основания для предоставления
муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения по адресу:http://peksha.info и на Портале государственных услуг Российской Федерации: https://www.gosuslugi.ru.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

2.6.1. В целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданин подает в администрацию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, и согласия на обработку персональных данных от каждого члена семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариально удостоверенная доверенность. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, кроме документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

К документам, подтверждающим право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относятся:

а) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

б) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

в) выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

д) выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

е) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

ж) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае подачи заявления представителем гражданина представляются документы, подтверждающие личность и полномочия представителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Документы, указанные в подпунктах а), в) и ж) настоящего пункта, заявитель предоставляет в орган, осуществляющий принятие на учет, самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах б), г), д), е) настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах б), г), д), е) настоящего пункта, они запрашиваются уполномоченным специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. В целях принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования гражданин подает в администрацию заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариально удостоверенная доверенность. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

К заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие степень родства или свойства совместно проживающих с гражданином членов его семьи (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

в) документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования:

- выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги по месту регистрации о составе семьи и о занимаемом жилом помещении;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение по месту постоянного жительства гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Владимирской области;

- документы, подтверждающие размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

г) согласие на обработку персональных данных от каждого члена семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в подпунктах а), б), абзацах 2 - 4, 6, 7 подпункта в), подпункте г) настоящего пункта, представляются гражданином самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 5 подпункта в) настоящего пункта, гражданин вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце 5 подпункта в) настоящего пункта, они запрашиваются уполномоченным специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допускается в случае, если:

- не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ.

2.8.2. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования допускается в случае, если:

- гражданин является иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ;

- не предоставлены все необходимые для постановки на учет документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- предоставлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении в Администрацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1 Здания (строения), в которых расположено администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4 Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5 Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону указанному на официальном сайте органов местного самоуправлений муниципального образования Пекшинское. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7 .Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; (

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2 Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставление муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4 При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Специалист администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Выдача разрешения (отказ в выдаче) в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.16.5.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется специалистом в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов в администрацию или поступления в администрацию документов из МФЦ;
- оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения решения жилищной комиссии о принятии (об отказе в принятии) на учет.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители граждан, а также законные представители недееспособных граждан.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.3. В случае подачи заявления гражданином в МФЦ Поступившее заявление с приложенными документами ответственный специалист МФЦ передает в администрацию в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.1.4. После проверки документов при обращении в администрацию или при поступлении заявления из МФЦ осуществляется регистрация заявлений:

- в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.1.5. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту жилищной комиссии администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района (далее - жилищная комиссия) после их регистрации не позднее 1 дня после поступления заявления в администрацию.

3.2.2. В течение 15 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов в администрацию уполномоченный специалист администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.3. В течение 15 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов, подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, или со дня получения заявления и документов из МФЦ секретарь жилищной комиссии готовит проект решения жилищной комиссии, о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, выносит его на рассмотрение жилищной комиссии, извещает гражданина о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии.

3.2.4. Проект решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается жилищной комиссией в течение 25 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов в администрацию поселения.

3.2.5. Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района об утверждении решения жилищной комиссии.

Принятие постановления администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района об утверждении решения жилищной комиссии производится в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления жилищной комиссией, но не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов в администрацию или поступления в администрацию документов из МФЦ.

3.2.6. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации поселения об утверждении решения жилищной комиссии.

3.3.2. Данные о принятых на учет гражданах заносятся:

- в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- в Книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.3.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

3.3.4. Секретарь жилищной комиссии не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения решения жилищной комиссии о принятии на учет вручает гражданину лично или направляет почтовым отправлением уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. Уведомление может быть вручено уполномоченному лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные, в настоящем Административном регламенте необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

5. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомление об отказе принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги ;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги .

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

Периодичность контроля устанавливается главой администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдением настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки) , где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6.Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СОТРУДНИКОВ, РУКОВОДИТЕЛЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в адм~~ини~~страцию муниципального образования Пекшинское Петушинского района, либо путем обращения в судебном порядке установленным законом Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловал действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно главе администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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 соот-

ветствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.4 .Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Пекшинское, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательство! Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 601112, Владимирская область Петушинский район д. Пекша ул.Центральная, д.8, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00

до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8 .Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно и следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятой решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результат предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявители денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменно» форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преет должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в след случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении то заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы моя быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Пекшинское и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления администрацией
муниципального образования Пекшинское Петушинского района
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

В администрацию муниципального образования Пекшинское Петушинского района
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего: _____
Место работы: _____
Телефон: домашний _____
служебный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: _____, выданный _____
«_____» _____ _____ г., и членов моей семьи в составе _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по категории _____
(малоимущие граждане, ветераны ВОВ,
_____
граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, и т.д.)
Члены семьи:
1. _____
2.,3,4
К заявлению прилагаются следующие документы:
1._____
2.,3,4

С положениями п. 21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ, ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, ознакомлен(ы).
Подпись заявителя _____ _____
(расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.
1) _____ _____ 3) _____ _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись
2) _____ _____ 4) _____ _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись

Перечень документов, которые будут получены администрацией муниципального образования Пекшинское Петушинского района по межведомственным запросам:

1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи_____
2. _____
3. _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«_____» _____ 20__ г.
_____ _____ _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления администрацией
муниципального образования Пекшинское Петушинского района муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также по постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

главе администрации МО Пекшинское Петушинского района Т.И.Перегудовой
от _____
зарегистрированного (ой) по адресу: _____
Контактный телефон: _____
Паспорт: серия: _____ № _____
Выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района, расположенной по адресу: д.Пекша , ул.Центральная, д.8 Петушинского района Владимирской области, Разрешаю: обрабатывать (собирать, систематизировать, накоплять, хранить, уточнять (обновления, изменения), использовать, обезличивать, блокировать, уничтожать) мои персональные данные, имеющиеся в администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района путём использования средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, дата регистрации по месту регистрации (пребывания), телефон, место работы и (или) учёбы, данные паспорта, сведения по первичному воинскому учёту, данные о жилом

помещении, земельных участках, имеющихся в собственности (пользовании), данные о скоте, технических средствах, являющиеся собственностью хозяйства и др.) передавать третьим лицам (гражданам, проживающим и зарегистрированным совместно со мной, почтовым организациям, Пенсионному фонду, учреждениям социальной сферы, расположенным на территории муниципального образования Пекшинское Петушинского района и др.) при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью обеспечения защиты моих прав, свобод и законных интересов при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Разрешаю использовать мои персональные данные до _востребования_____. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку и передачу третьим лицам своих персональных данных путём подачи письменного заявления в администрацию муниципального образования муниципального образования Пекшинское Петушинского района

«____» _____20___г. _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления администрацией
муниципального образования Пекшинское Петушинского района муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также по постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию муниципального образования Пекшинское Петушинского района
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего: _____
Место работы: _____
Телефон: домашний _____
служебный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: _____, выданный _____
«_____» _____ _____ г., и членов моей семьи в составе _____ человек на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.
Члены семьи:
1. _____
2.,3,4.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
2.,3,4.
С положениями п. 2.14 Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, утвержденного постановлением Владимирской области от 30.12.2015 N 1327, ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, ознакомлен(ы).

Подпись заявителя _____ _____
(расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.
1) _____ _____ 3) _____ _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись
2) _____ _____ 4) _____ _____
ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись ф.и.о. дееспособного члена семьи подпись

Перечень документов, которые будут получены администрацией поселения по межведомственным запросам:
1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи _____
2. _____
3. _____
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«_____» _____ 20__ г.
_____ _____ _____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

16.02.2022 д. Пекша № 33

Об утверждении Положения о Комиссии по проведению аукциона на право заключения договоров аренды недвижимого муниципального имущества

Во исполнение ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»», », руководствуясь пунктом 8 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденного Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, Уставом муниципального образования Пекшинское, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по проведению аукциона на право заключения договоров аренды недвижимого муниципального имущества согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию по проведению аукциона на право заключения договоров аренды недвижимого муниципального имущества в составе согласно приложению № 2.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации
Т.И.Перегудова

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

Приложение № 1 к постановлению администрации
МО Пекшинское Петушинского района
От 16.02.2022 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды недвижимого муниципального имущества (далее - комиссия). Комиссия является постоянно действующей.

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3. Комиссия создается в целях принятия решений по вопросам, связанным с организацией и проведением аукционов на право заключения договоров аренды недвижимого муниципального имущества .

4. Задачи Комиссии при организации аукционов - создание равных условий для всех участников - любых юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности их имущества, места нахождения, а также места происхождения капитала или любых физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, обеспечение добросовестной конкуренции, расширения возможностей для получения физическими и юридическими лицами прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, обеспечения гласности и прозрачности при передаче прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

5. Функции Комиссии.

При проведении аукциона Комиссия:

– определяет размер, срок и условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в аукционе (далее именуются - претенденты), а также иные условия договора о задатке;

– определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов аукциона;

– организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении аукциона;

– принимает от претендентов заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи;

– проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона;

– ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок;

– принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным законом, и уведомляет претендентов о принятом решении;

– определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона;

– уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе;

– производит расчеты с претендентами, участниками и победителем аукциона;

- организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах аукциона;

6. Права и обязанности членов Комиссии.

6.1. Члены Комиссии имеют право:

– знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету аукциона;

– вносить предложения о порядке работы Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны лично участвовать в заседаниях Комиссии.

7. Порядок работы Комиссии.

7.1. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний. Комиссию возглавляет председатель. Заседания Комиссии проводит председатель или в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

7.2. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов, при этом каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются;

7.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа голосов членов Комиссии, принявших участие в ее заседании. В случае равенства числа голосов, голос председателя Комиссии считается решающим. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании Комиссии.

Приложение № 2 к постановлению администрации
МО Пекшинское Петушинского района От 16.02.2022 № 33

Состав
Комиссии по проведению аукциона на право заключения договоров аренды недвижимого муниципального имущества

Председатель комиссии:	
Перегудова Татьяна Ивановна	- глава администрации МО Пекшинское Петушинского района
Заместитель председателя комиссии:	
Рожнова Вероника Николаевна	- главный специалист по имуществу МКУ « АХЦ Пекшинского сельского поселения»
Члены комиссии:	
Цыганкова Наталья Николаевна	- главный специалист по вопросам жизнеобеспечения, планирования и закупок МКУ « АХЦ Пекшинского сельского поселения»
Иванова Ирина Николаевна	- председатель Совета народных депутатов МО Пекшинское Петушинского района;
Латута Елена Ивановна	- главный бухгалтер МКУ « АХЦ Пекшинского сельского поселения»;
Давыдова Ираида Сергеевна	- заведующий финансовым отделом администрации МО Пекшинское Петушинского района;
Лапшина Марина Борисовна	- заведующий юридическим отделом администрации МО Пекшинское Петушинского района

Межрайонный отдел № 8 государственного унитарного предприятия Владимирской области «Бюро технической инвентаризации» доводит до Вашего сведения, что нашим отделом подготавливаются следующие документы:

Технический паспорт – это документ, который необходим при газификации, наследовании, дарении, согласовании перепланировок, реконструкции, выделении доли в натуре, ипотечных сделках, а также при разделе объекта недвижимости.

Технический план – это документ для постановки на кадастровый учет и регистрации права собственности на объекты капитального строительства (дома, квартиры, здания, сооружения).

Акт обследования – этот документ необходим для снятия объектов недвижимости с кадастрового учета и прекращении права собственности на объект.

Межевой план – необходим при преобразовании, перераспределении , объединении, разделе земельных участков, а также при исправлении кадастровых ошибок.

Также наш **отдел** предоставляет сведения из архива:

- изготовление архивных копий учетно-технических документов,
- выписок, справок на основании имеющейся учетно-технической документации.

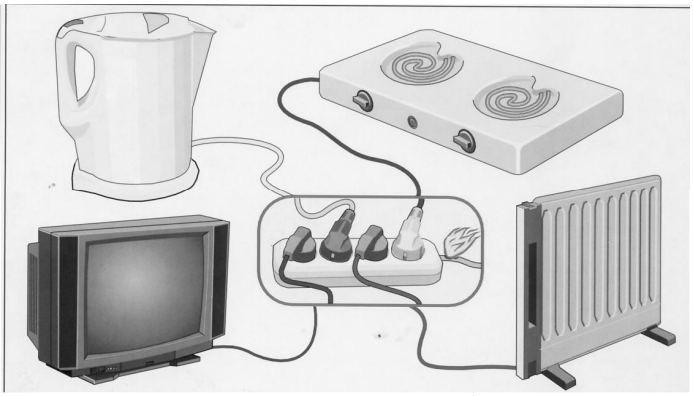
НАШИ ПРЕИМУЩЕСТВА.

Наше предприятие является государственным, имеет квалифицированных специалистов, большой опыт работы в данных направлениях, у нас крупнейший по области архив учетно-технической документации, индивидуальный подход к каждому клиенту.

Наш адрес: г. Петушки, ул. Московская, д. 6.
Тел.: 8 (43243) 2 24 71.

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

ПЕРЕГРУЗКА ЭЛЕКТРОСЕТИ



В зимний период когда температура воздуха опускается до -30 градусов во многих домах применяются дополнительные средства обогрева – электрообогреватели. Естественно мало кто задумывается об отказе использования в быту электрочайников, электроводонагреватели, кипятильники и все это не считая бытовой техники каждодневного использования холодильники, телевизоры, компьютеры и другие. **И как следствие начинается перегрузка электросети.** Говоря о перегрузке электросети, нужно отметить, что перегрузка приводит не только к мелким неисправностям, таким как, мигание света, сбои в работе электроприборов. Из-за перегрузки сети происходит нагрев проводов и кабелей, что при неправильно сделанной защите, может привести к пожару, повреждениям и неисправностям электроприборов.

Для надежной защиты дома от пожаров, необходимо помнить, что не допускается:

· Включать в одну штепсельную розетку несколько электрических приборов одновременно.

· Использовать удлинители как постоянную сеть.

· Включать электронагревательные приборы в неисправные штепсельные розетки.

· Применять самодельные электрические предохранители (жучки).

· Оставлять без присмотра газовые и электронагревательные приборы.

· Разрешать детям играть с огнем, спичками, зажигалками.

· Обертывать электрические лампы бумагой, материей и другими сгораемыми материалами.

· Подвешивать электрические провода на гвоздях, на металлических предметах.

Просим Вас быть предельно внимательными с электрическими бытовыми приборами, следите за количеством бытовой техники подключенной в сеть. Помните, что в период профилактических работ отключение горячей воды проводится повсеместно и поэтому нагрузка в электросети очень высока. Берегите свое жилье и имущество – эксплуатируйте бытовые приборы правильно, с вниманием и осторожно!

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

Ледяной дождь

Ледяной дождь — атмосферное явление, которое возникает из-за разницы температур на высоте прохождения дождевого фронта и у поверхности земли. Внизу, над поверхностью земли, находится холодный воздух (ледяной дождь традиционно идёт при температуре от -1 до -15 градусов Цельсия), а над ним — слой более тёплого воздуха. Капли дождя, приближаясь к земле, очень быстро замерзают — но только снаружи. Получается, что ледяной дождь состоит из твёрдых прозрачных шариков льда, внутри которых осталась незамёрзшая вода. Падая, шарики раскалываются, жидкость выливается и быстро замерзает, образуя гололёд на асфальте и ледяную корку на других поверхностях (на ветвях деревьев, крышах домов, автомобилях и т.д.).

Ледяной дождь может причинить серьезный ущерб. Под тяжестью льда ломаются и погибают деревья, обрываются линии электропередач, рушатся различные конструкции, нарушается авиасообщение. Из-за гололеда на дорогах резко увеличивается число ДТП. Кроме того, автомобилистам становится очень сложно вызволить свои авто из ледяного плена, а коммунальщикам – расчистить улицы. Когда на улице гололед, необходимо быть острожным, внимательно смотреть под ноги, поскольку на льду можно легко поскользнуться и получить травму. Лучше всего надевать обувь на ребристой подошве. Также лучше не ходить под обледеневшими проводами, замерзшими деревьями – под тяжестью ледяной корки они могут упасть.

Чтобы не попасть в число пострадавших, надо выполнять следующие правила:

• Обратите внимание на свою обувь: подберите нескользящую обувь с подошвой на микропористой основе. Модницам рекомендовано отказаться от высоких каблуков.

• Смотрите себе под ноги, старайтесь обходить опасные места. Если ледяную «лужу» обойти невозможно, то передвигайтесь по ней, как лыжник, небольшими скользящими шажками.

• Будьте предельно внимательным на проезжей части дороге: не торопитесь, и тем более не бегите.

• Старайтесь обходить все места с наклонной поверхностью.

• Наступать следует на всю подошву, ноги слегка расслабить в коленях.

• Руки по возможности должны быть свободны, старайтесь не носить тяжелые сумки, не держите руки в карманах — это увеличивает вероятность падения.

• Если Вы поскользнулись, присядьте, чтобы снизить высоту падения. В момент падения постарайтесь сгруппироваться, и, перекатившись, смягчить удар о землю. Не пытайтесь спасти вещи, которые несёте в руках. Не торопитесь подняться, осмотрите себя, нет ли травм, попросите прохожих людей помочь тебе.

Помните: особенно опасны падения на спину, вверх лицом, так как можно получить сотрясение мозга. При получении травмы обязательно обратитесь к врачу за оказанием медицинской помощи.

Как вызволить из ледяного плена автомобиль?

1) Первое, что нужно сделать автомобилисту, - это открыть дверь и проникнуть внутрь. При этом не стоит поливать дверь кипятком – краска может потрескаться, и начнется коррозия. Специалисты советуют воспользоваться грелкой с горячей водой и прикладывать ее к замку. Потом нужно слегка раскачать дверь, чтобы лед на стыке треснул, и она открылась.

2) Если проникнуть внутрь удалось, то необходимо сразу же завести мотор, включить печку и фары, автомобиль начнет постепенно отогреваться.

3) Когда стекла станут теплее, можно попробовать счистить с них лед с помощью скребка. До этого дворники включать строго не рекомендуется.

4) Когда автомобиль более-менее оттаял, нужно везти его на мойку, где струями воды собьют оставшуюся наледь.

Чтобы быстро справиться с последствиями любой стихии, прежде всего, нужно четко налаженное взаимодействие всех аварийных и коммунальных служб, а гражданам не следует забывать о личной безопасности и в этот период без нужды не выходить на улицу.

Телефон ЕДДС Петушинского района – 27-103, «Служба 112»
БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ!

Оттепель, мороз, гололед на улице

Во время оттепелей лед и снег оттаивают, а потом вновь замерзают и делают поверхность проезжей части очень скользкой и опасной. Вдобавок если идет снег, он залепляет глаза пешеходов, каждый пешеход старается укрыться от него капюшоном, воротником, что не только мешает обзору дороги, резко ухудшает видимость, но создает реальную опасность не заметить движущийся автомобиль. Водитель с трудом видит перед собой дорогу, и поэтому неожиданно появившийся пешеход может быть сбит машиной.

Особенная осторожность требуется в гололед при переходе улицы. Переходить улицу необходимо только на зеленый сигнал светофора или по пешеходному переходу. Даже самый опытный водитель не сможет сразу остановить машину, особенно на скользкой дороге.

Не цепляйтесь за проходящий транспорт, неожиданно можно упасть и оказаться под колесами.

Играть в снежки, футбол на тротуарах вблизи проезжей части запрещено.

В туман требуется особенная осторожность на дороге, видимость очень плохая. Прежде чем перейти через дорогу, убедитесь, что по ней не едет автомобиль. А если рядом окажется ребенок, возьми его за руку и переведи через дорогу.

Будьте осторожны при входе в помещение и выходе из него. Обрати внимание на крышу дома, там наверняка есть сосульки, которые могут упасть на вас. Также может внезапно произойти сход снега с крыши.

Не выходите на лед он ломается без треска, вода быстро просачивается и заполняет следы. Если лед начал трескаться осторожно ложись и ползи по своим следам обратно. В конце зимы опасны прибрежные участки, участки вблизи сливных труб, под мостами.

Во время оттепели в зимнее время на крышах зданий скапливается большое количество снега и наледи, а также образуются сосульки, которые достигают значительных размеров. В теплый солнечный денек происходит сход снега с крыш зданий и падения сосулек. Находясь в опасной зоне можно получить от падающего снега и сосулек тяжелые и опасные травмы и даже погибнуть.

Чтобы не оказаться в подобной ситуации следует:

1. Не приближаться к крышам зданий, с которых возможен сход снега и не позволять находиться в таких местах детям;

2. При наличии ограждения опасного места не пытаться проходить за ограждение, а обойти опасные места другим путем;

3. Если во время движения по тротуару вы услышали наверху подозрительный шум – нельзя останавливаться, поднимать голову и рассматривать, что там случилось. Возможно, это сход снега или ледяной глыбы. Бежать от здания тоже нельзя. Нужно как можно быстрее прижаться к стене, козырёк крыши послужит укрытием;

4. После падения снега и льда с края крыши снег и лед могут сходить и с середины крыши, поэтому если на тротуаре видны следы ранее упавшего снега или ледяные холмики от воды капавшей с сосулек, то это указывает на опасность данного места;

5. Если из-за падения с крыши сосульки или снега пострадал человек, надо вызвать скорую помощь.

Если вы попали в чрезвычайную ситуацию, и вам нужна помощь пожарных или спасателей – единый номер для вызова всех экстренных служб с мобильного телефона «112», «101» и «01»

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМИРУЕТ

СПАСЕНИЕ УТОПАЮЩИХ ЗИМОЙ:

что делать, если вы провалились под лед?

Сократить долгий маршрут в холодную погоду и пробежаться по замерзшему озеру, вместо того чтобы обойти его вокруг, – желание объяснимое. Но стоит ли это делать?

Толщина льда и безопасность

Как правильно определить толщину льда, и для кого какой лед безопасен.

Толщину и прочность льда можно попробовать определить на глаз: темный, зелено-синий – самый прочный; белый, непрозрачный – в два раза тоньше; серый – самый ненадежный. Ледяной покров воды толщиной в 10-12 см вполне способен выдержать одного взрослого человека. Если переходите реку или озеро вдвоем, лед под вами должен быть не менее 15-20 см. Решили покататься на коньках – выбирайте самый темный природный каток с толщиной льда не менее 25 см.

Особенно осторожными с переходом по замерзшим водоканалам следует быть в снежную погоду, когда льда не видно. Во-первых, подушка из выпавшего снега защищает всю заледенелую поверхность от мороза, а во-вторых, зимние рыболовы часто оставляют после себя открытые лунки для ловли рыбы, которые под снегом практически невозможно заметить, и провалиться в них – проще простого.

Как помочь утопающему?

Если вы увидели, что на водоеме сломался лед и тонет человек, сначала вызовите спасателей МЧС, а потом незамедлительно начинайте действовать сами. Ни в коем случае не бегите на помощь и не подавайте руки тонущему. Вооружившись длинной палкой, доской, шестом, шарфом, ремнем, лягте на лед, расставив руки и ноги, и ползите на помощь провалившемуся. Подручное средство спасения держите впереди себя, толкайте его навстречу тонущему. Когда пострадавший ухватится за спасительный предмет, подтяните его на поверхность льда, но не резким движением. Главное, крепко держите вспомогательную веревку, палку, что нашли. Когда человек выберется из воды, начинайте вместе ползком передвигаться по оледенелой поверхности к берегу, поодаль друг от друга, расставив руки и ноги, тем самым, уменьшив давление на единицу площади.

КАК ДЕЙСТВОВАТЬ, ЕСЛИ ПОД ЛЕД ПРОВАЛИЛИСЬ ВЫ?

•сохраняйте спокойствие;

•отпустите все сумки и сбросьте с себя все тяжести: спасение вашей жизни – первостепенно;

•начинайте звать на помощь, звук по поверхности льда распространяется очень хорошо;

•держитесь за тот край полыньи, где вас не сносит под лед, если вы провалились на реке, например;

•попытайтесь ногами дотянуться до противоположного края разлома и зацепиться за него сначала одной ногой, затем другой (все без резких движений!) и старайтесь как бы выпрямиться;

•как только большая часть вашего тела окажется на поверхности льда – переворачивайтесь на живот и медленно отползайте в ту сторону, откуда пришли, ведь там лед уже проверен. Ни в коем случае не вставайте на ноги и даже на четвереньки – рискуете снова провалиться.

Находясь на льду, никогда не пробуйте его на прочность ударом ноги. Если вы провалились, это еще совсем не значит, что вы утонете, даже не умея плавать. Воздушная подушка, образовавшаяся под одеждой, будет держать вас первое время над водой. После старайтесь не погружаться в ледяную воду с головой, иначе получите серьезное охлаждение в кротчайшие сроки – 10-15 минут.

ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПОСТРАДАВШЕМУ

Добравшись до берега, первым делом вызывайте скорую медицинскую помощь. Пока ждете профессиональной помощи, снимите или, если нет возможности хоть немного переодеться, выжмите промокшие вещи, иначе на морозе они быстро заледенеют и станут «дубовыми» прямо на вас. Идеально выпить горячего чая, а от алкоголя лучше отказаться. Эффективнее будет смочить им холодную мокрую одежду, изготовив тем самым своеобразный компресс.

Уважаемые жители и гости Петушинского района не стоит рисковать жизнью. Помните, нарушая правила безопасности на водоемах в зимний период, вы подаете плохой пример детям.

Если вы попали в чрезвычайную ситуацию, и вам нужна помощь пожарных или спасателей – единый номер для вызова всех экстренных служб с мобильного телефона «112», «101» и «01»

Газета «ВЕСТНИК ПЕКШИНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» учреждена Советом народных депутатов муниципального образования «Пекшинское сельское поселение». Является официальным печатным органом Администрации и Совета народных депутатов МО «Пекшинское сельское поселение».

Адрес редакции: 601130, Владимирская обл., Петушинский р-н, д. Пекша, ул. Центральная, д. 8. Тел./факс: (49243) 5-72-16, 5-72-17. Ответственный за выпуск: М. Б. ЛАПШИНА. Газета распространяется бесплатно на территории Петушинского района Владимирской области.

Газета свёрстана и отпечатана в ООО «Агентство дизайна и рекламных технологий» Тел./факс: (4922) 45-08-89. Тираж 30 экземпляров. Номер подписан в печать в 14:00 (по графику - в 14:00).