

Текст документа

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области

Должность: Глава администрации"ул. Зеленая

Дата подписи: 06.09.2019 17:40:48

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕРЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2019 № 94

с. Прудное

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области

(в ред. постановлений администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 06.07.2020 № 68, от 02.07.2021 № 61, от 02.07.2021 № 60, от 25.10.2021 № 102)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области 25.04.2013 № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области», от 20.10.2017 № 68 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области,

администрация Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрацией Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области:

1.1. «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. Утратил силу. - Постановление администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 25.10.2021 № 102.

1.4. «Предоставление выписки из похозяйственной книги» согласно приложению 4 к настоящему постановлению. (в ред. постановления администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 06.07.2020 № 68)

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области.

Глава администрации Керенского сельсовета
Никольского района Пензенской области
Д.М. Абдуллин

Приложение 1
к постановлению администрации
Керенского сельсовета

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

(в ред. постановления администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 02.07.2021 № 61)

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник помещения в многоквартирном доме, либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 (десяти) минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта Администрации.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области;

- 7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;
- 11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;
- 12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.
- 1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
- 1.8. 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.
- 1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.
- Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.
- К справочной информации относится следующая информация:
- место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;
 - справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ, адреса их электронной почты.
- 1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.
- 1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.
- 1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.
- Требования к информационным стендам МФЦ установлено пунктом 2.18 Административного регламента.
- МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;
- постановление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть по выбору заявителя предоставлен ему:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- 3) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- 4) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.
- 5) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;
- 6) в виде электронного документа, который направляется посредством Регионального портала, Единого портала.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 (сорок пять) дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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».

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

2) 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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае не предоставления их заявителем по собственной инициативе):

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) 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.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

б) на бумажном носителе посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

г) в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Регионального портала, Единого портала, официального сайта Администрации и официальной электронной почты Администрации.

Перечень услуг, который являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9. К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- подготовка технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

2.10. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7 Административного регламента возложена на заявителя;

1.1) 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 пунктом 2.7 Ад

министративного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, 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 многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

и

2.13. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления - 1 (один) день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала и официального сайта Администрации, осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.17. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, МФЦ.

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ из помещения.

2.21. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски

яски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими и услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.23.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.24.4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.25.1. При подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.26. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала;

2) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту Администрации.

2.27. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.28. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его формально-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный заявлений нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале, Едином портале или официальном сайте Администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.29. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.30. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, подтверждается Администрацией путем направления заявителю по почте расписки в получении таких документов с указанием перечня и даты их получения.

2.31. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,.xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.32. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 (двух) месяцев со дня их размещения на официальном сайте Администрации.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Администрация изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 (шести) месяцев после их изменения (обновления).

2.33. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и приложенными к нему документами;

- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и приложенными к нему документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Администрацию или МФЦ одним из способов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.4. При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

Рассмотрение заявления осуществляется в порядке их поступления.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, принимает и регистрирует в порядке, установленном для регистрации входящих документов в Администрации, поступившее заявление и приложенные к нему документы, поданные заявителем лично, по почте, в электронной форме или полученные Администрацией через МФЦ, регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции, с указанием даты их получения.

3.5. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Если заявление и приложенные к нему документы предоставляются по почте либо в форме электронных документов, расписка в получении документов направляется заявителю по почте.

3.6. Зарегистрированные заявление и приложенные к нему документы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, передает Главе Администрации.

3.7. Глава Администрации определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Администрации (далее - ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение заявление и приложенные к нему документы.

3.8. Критерием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, а также определение ответственного исполнителя.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и приложенным к нему документам, а также определение ответственного исполнителя.

3.11. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение ответственному исполнителю в письменной форме либо в форме электронного документа.

3.13. Ответственный исполнитель при поступлении заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 1 (одного) дня со дня регистрации такого заявления и приложенных к нему документов проводит проверку ее действительности.

В рамках проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, готовит проект уведомления и передает на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает указанное уведомление, подписывает его, после чего ответственный исполнитель направляет заявителю данное уведомление одним из способов, указанных в его заявлении.

После получения данного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации (указывается при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

3.14. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется ответственным исполнителем, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.15. Критерием принятия решения:

1) об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов является наличие основания, указанного в пункте 2.10 Административного регламента;

2) о формировании и направлении запросов - отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10 Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.16. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия основания для отказа в приеме Администрацией заявления и приложенных к нему документов, либо возврат заявления и приложенных к нему документов Администрацией, либо формирование и направление межведомственных запросов.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов - подготовка и направление заявителю соответствующего уведомления;

2) в случае формирования и направления запросов - подготовка и направление ответственным исполнителем межведомственного запроса.

3.18. Продолжительность административной процедуры составляет:

1) в случае формирования и направления межведомственных запросов - 5 (пять) дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов;

2) в случае отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов - 4 (четыре) дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в приеме заявления и приложенных документов, указанного в пункте 2.10 Административного регламента, получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.20. Ответственный исполнитель в течение 28 (двадцати восьми) дней со дня получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам проверки представленных заявителем документов и документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) дней со дня рассмотрения указанных документов подготавливает проект постановления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Глава Администрации в течение 3 (трех) дней со дня передачи ответственным исполнителем подготовленного проекта постановления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме рассматривает и подписывает его.

3.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме. Данное постановление должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента.

Глава Администрации в течение 3 (трех) дней со дня передачи ответственным исполнителем подготовленного проекта постановления об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и подписывает его.

3.22. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.23. Результатом административной процедуры является постановление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме либо постановление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение подписанному постановлению о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме либо постановлению об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме даты и номера, его регистрация в порядке, установленном инструкцией (правилами) делопроизводства.

3.25. Продолжительность административной процедуры составляет 36 (тридцать шесть) дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.27. После подписания главой Администрации постановления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановления об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует их в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

3.28. Постановление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

Постановление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.29. Критерием принятия решения по результату предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного, в установленном в Администрации порядке делопроизводства, постановления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю постановления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановления об о

тказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.31. Способ фиксации - внесение в порядке, установленном инструкцией (правилами) делопроизводства, в журнал учета исходящей корреспонденции записи о дате выдачи (направления) заявителю постановления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановления об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.32. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения по предоставлению муниципальной услуги и не позднее срока предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4 Административного регламента.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя указанные документы, регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и комплектность документов.

При предоставлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалистом МФЦ выдается расписка в получении таких документов с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.34. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.35. Передачу и доставку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.36. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке в день передачи их курьером из МФЦ в Администрацию.

3.37. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

3.38. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.39. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

3.40. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.41. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки, за исключением документов, подлежащих истребованию в порядке межведомственного взаимодействия и постановления администрации, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.42. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), в установленном порядке.

3.43. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.44. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.45. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки постановления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановления об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.46. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Ответственный исполнитель передает подготовленное постановление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановления об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.48. Глава Администрации подписывает проект постановления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановления об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.49. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.50. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.51. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.52. Постановление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановление об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия вышеуказанного постановления, способом указанным заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 1 1.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 19.10.2018 № 79 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.»

Приложение 2
к постановлению администрации
Керенского сельсовета
Никольского района Пензенской области
от 02.09.2019 №94

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

(в ред. постановления администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 02.07.021 № 60)

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники и переводимых помещений, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 (десяти) минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.20 Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- постановление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть по выбору заявителя предоставлен ему:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- 3) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- 4) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- 5) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;
- 6) в виде электронного документа, который направляется посредством Регионального портала, Единого портала.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 (сорока пяти) дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае подачи заявления через МФЦ срок, предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) 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);
- 2) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 3) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

4) правоустанавливающий документ на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае непредоставления их заявителем по собственной инициативе):

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

б) на бумажном носителе посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

г) в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Регионального портала, Единого портала, официального сайта Администрации и официальной электронной почты Администрации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием;

- подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

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

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления органа 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация заявления - 1 (один) день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала и официального сайта Администрации, осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предостав

авления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, МФЦ.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctional брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ из помещения.

2.23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступом сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими и услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.25.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.27.1. При подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.28. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала;

2) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту Администрации.

2.29. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его формально-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный заявлений нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале, Едином портале или официальном сайте Администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.30. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, подтверждается Администрацией путем направления заявителю по почте расписки в получении таких документов с указанием перечня и даты их получения.

2.32. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.33. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 (двух) месяцев со дня их размещения на официальном сайте Администрации.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Администрация изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 (шести) месяцев после их изменения (обновления).

2.34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и приложенными к нему документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Администрацию или МФЦ одним из способов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.4. При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

Рассмотрение заявления осуществляется в порядке их поступления.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, принимает и регистрирует в порядке, установленном для регистрации входящих документов в Администрации, поступившее заявление и приложенные к нему документы, поданные заявителем лично, по почте, в электронной форме или полученные Администрацией через МФЦ, регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции, с указанием даты их получения.

3.5. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Если заявление и приложенные к нему документы предоставляются по почте либо в форме электронных документов, расписка в получении документов направляется заявителю по почте.

3.6. Зарегистрированные заявление и приложенные к нему документы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, передает Главе Администрации.

3.7. Глава Администрации определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Администрации (далее - ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение заявление и приложенные к нему документ

ы.

3.8. Критерием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, а также определение ответственного исполнителя.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и приложенных к нему документам, а также определение ответственного исполнителя.

3.11. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение ответственному исполнителю в письменной форме либо в форме электронного документа.

3.13. Ответственный исполнитель при поступлении заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 1 (одного) дня со дня регистрации такого заявления и приложенных к нему документов проводит проверку ее действительности.

В рамках проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, готовит проект уведомления и передает на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает указанное уведомление, подписывает его, после чего ответственный исполнитель направляет заявителю данное уведомление одним из способов, указанных в его заявлении.

После получения данного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

3.14. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется ответственным исполнителем, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.15. Критерием принятия решения:

1) об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов является наличие основания, указанного в пункте 2.11 Административного регламента;

2) о формировании и направлении запросов - отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.11 Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.16. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия основания для отказа в приеме Администрацией заявления и приложенных к нему документов, либо возврат заявления и приложенных к нему документов Администрацией, либо формирование и направление межведомственных запросов.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов - подготовка и направление заявителю соответствующего уведомления;

2) в случае формирования и направления запросов - подготовка и направление ответственным исполнителем межведомственного запроса.

3.18. Продолжительность административной процедуры составляет:

1) в случае формирования и направления межведомственных запросов - 5 (пять) дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов;

2) в случае отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов - 4 (четыре) дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов

Принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в приеме заявления и приложенных документов, указанного в пункте 2.10 Административного регламента, получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.20. По результатам проверки представленных и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Глава Администрации рассматривает подготовленный проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, подписывает его.

3.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. Данное пос

тановление должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента.

Глава Администрации рассматривает подготовленный проект постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и подписывает его.

3.22. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.23. Результатом административной процедуры является постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо постановление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение подписанному постановлению о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо постановлению об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое даты и номера, его регистрация в порядке, установленном инструкцией (правилами) делопроизводства.

3.25. Продолжительность административной процедуры составляет 40 (сорок дней) дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо постановление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.27. После подписания главой Администрации постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует их в установленном порядке и передает ответственному исполнителю.

3.28. Постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо постановление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

Постановление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.29. Критерием принятия решения по результату предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного, в установленном в Администрации порядке делопроизводства, постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.31. Способ фиксации – внесение в порядке, установленном инструкцией (правилами) делопроизводства, в журнал исходящей корреспонденции записи о дате выдачи (направления) заявителю постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.32. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и не позднее срока предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4 Административного регламента.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя указанные документы, регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и комплектность документов.

При предоставлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалистом МФЦ выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.34. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.35. Передачу и доставку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.36. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке в день передачи их курьером из МФЦ в Администрацию.

3.37. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее чем 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

3.38. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.39. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

3.40. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.41. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки, за исключением документов, подлежащих истребованию в порядке межведомственного взаимодействия и постановления администрации, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.42. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), в установленном порядке.

3.43. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.44. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.45. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.46. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Ответственный исполнитель передает подготовленное постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или постановление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.48. Глава Администрации подписывает проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.49. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.50. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.51. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.52. Постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня принятия вышеуказанного постановления, способом указанным заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муницип...

ципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 19.10.2018 № 79 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации
Керенского сельсовета Никольского района
Пензенской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место
жительства, номер телефона заявителя и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя (для физического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место
жительства, номер телефона , реквизиты
документа, удостоверяющего
личность заявителя, реквизиты доверенности
(для уполномоченного представителя физического лица)

(наименование, организационно-правовая форма,
адрес места нахождения, номер телефона,
фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
уполномоченного представителя юридического лица,
с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего полномочия
(для юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещ
ения в жилое

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение (ненужное зачерк
нуть), находящееся по адресу: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, эт
аж)

с целью использования в качестве: _____

(указать назначение помещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (указать нужное):

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Администрацию
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется посредством электронной почты (указывается при наличии технической возможности)
	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты
	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством Регионального портала, Единого портала

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(должность, фамилия, имя, (подпись) отчество (при наличии) должностного лица, принявшего заявление)

».

Приложение 3. Утратило силу. - Постановление администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 25.10.2021 № 102.

Приложение 4
к постановлению администрации
Керенского сельсовета Никольского района
Пензенской области
от 02.09.2019 № 94

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

(в ред. постановления администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 06.07.2020 № 68)

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, являющиеся членами личного подсобного хозяйства, зарегистрированного в похозяйственной книге, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал госуд

арственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

- в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

- г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

- д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области;
- 7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;
- 11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;
- 12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.20 Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление выписки из похозяйственной книги.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 15 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 2.6.1. заявление, с указанием целей, для которых необходимо предоставление выписки из похозяйственной книги, по форме приложения 1 к Административному регламенту;
- 2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2.6.3. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 2.7.1. акт об изменении адреса, если имело место изменение названия улицы и (или) номера дома.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного Регламента, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Заявитель представляет оригиналы и копии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае направления документов посредством почтовой связи, заявитель предоставляет копии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке.

2.9. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично на бумажном носителе по адресу Администрации;
- б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- в) на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

2.11.1. непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2.11.2. заявитель не является членом личного подсобного хозяйства (согласно сведениям из похозяйственной книги), от носителя которого запрашивается выписка из похозяйственной книги;

2.11.3. отсутствия в похозяйственной книге запрашиваемых заявителем сведений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

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

и

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.23. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctional брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов и посетителей помещения.

2.24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.26. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.27. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.28. На территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалиды

дами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.29. На территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.30. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении услуги.

2.31. Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.32. В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.33. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.34. Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- б) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- в) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- г) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- г) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.37. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с ответственными исполнителями, работниками МФЦ:

- а) при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2.39. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию, а также выдача в МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.
- 3.1.3. Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является поступившее от заявителя в Администрацию, в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3. При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации в Администрации заявления и документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов.

3.4. Заявление и документы, поступившие в Администрацию по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется расписка-уведомление о дате приема и регистрации заявления и документов, в которой указывается:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета поступивших документов.

3.5. Регистрация заявления и документов оформляется в установленном в Администрации порядке делопроизводства, в журнале учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги (далее - журнал) (приложение 2 к Административному регламенту)

Зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.9. Способ фиксации - присвоение заявлению и документам регистрационного номера.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.11. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.12. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документ, указанный в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если он не предоставлен заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется ответственным исполнителем, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.13. По результатам проверки представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект выписки из похозяйственной книги, визирует ее и передает на подпись главе Администрации.

3.14. Проект выписки из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

3.15. В случае выявления оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги с указанием причин отказа и представляет на подпись главе Администрации.

3.16. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги либо проект уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляется на подпись и заверения печатью главе Администрации.

3.17. Глава Администрации рассматривает подготовленный проект выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в установленном порядке и передает их ответственному исполнителю.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

3.19. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанная главой Администрации выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.21. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера подписанной выписке из похозяйственной книги либо уведомлению об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

3.22. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

- выписка из похозяйственной книги;
- уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.23. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания главой Администрации выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в журнал, ответственный исполнитель выдает заявителю два экземпляра выписки из похозяйственной книги либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

В случае, если заявитель не явился в назначенный день, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом подписанным главой Администрации два экземпляра выписки из похозяйственной книги либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

При этом в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в графе «Примечание» ответственный исполнитель, фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления.

3.24. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.25. Максимальный срок административной процедуры составляет - 4 рабочих дня со дня подписания главой Администрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.26. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированной в установленном в Администрации порядке делопроизводства выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.27. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. Способ фиксации – расписка заявителя в получении выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги посредством почтового отправления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.29. Заявление может быть подано через МФЦ.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.31. Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.32. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.33. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления и документов, Администрация обеспечивает передачу выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

3.34. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.35. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

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

3.36. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.37. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.38. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

3.39. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.41. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки новой выписки из похозяйственной книги либо нового уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.42. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.43. Ответственный исполнитель подписывает выписку из похозяйственной книги и передает ее, либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.44. Глава Администрации подписывает выписку из похозяйственной книги и заверяет ее печатью, либо подписывает уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.45. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - в выписки из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - в выписки из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 1 1.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 19.10.2018 № 79 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг»;

5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение 1
к административному регламенту представления
муниципальной услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
Керенского сельсовета Никольского района
Пензенской области

от _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии))

проживающего: _____

тел. _____

документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

Заявление

В целях _____

_____,
прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Способ получения результата муниципальной услуги: _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту представления
муниципальной услуги «Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

Журнал учета заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книг
и

п/п	Дата прие ма	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заяв ителя	Адрес регистра ции по месту ж ительства	Дата выдачи вып иски из похозяйс твен ной книги	Подпись заяви теля в получен ии выписки	Отказ в вы даче выпис ки	Примечание