Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1177 от 04 сентября 2014г. «О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1494 от 20.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Дети муниципального района Сергиевский на 2014-2015 годы»………………………………………………………………………………………………………………………………………………...3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1184 от 04 сентября 2014г. «О внесении изменений в Приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1477 от 20.12.2013г. «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 гг.»…………………………………………………..4

области

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1229 от 05 сентября 2014г**. «**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»………………………………………………………………………………………………………………………………..……5

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1230 от 05 сентября 2014г**. «**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»………………………………………………………………………………………………………………………………..……11

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1231 от 05 сентября 2014г**. «**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве»………………………………….18

6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1232 от 05 сентября 2014г**. «**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Консультация и разъяснение по работе с документами сотрудникам организаций, физическим лицам – источникам комплектования архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский»……………………..………………23

7. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1233 от 05 сентября 2014г**. «**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»………………………………………………………………………………………………………………………..…27

8. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1234 от 05 сентября 2014г**. «** Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»…………………………………………………………………………………………………………………………..………………34

9. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1235 от 05 сентября 2014г**. «**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»…………………………………………………………………………………………………………………..…….39

10. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1237 от 08 сентября 2014г**. «**О признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации муниципального района Сергиевский»……………………………………………………………………………………………………….………………………………..…..45

11. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1198 от 05 сентября 2014г**. «**Об утверждении Порядка подготовки и проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии»……………………………………...………………………………45

12. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской

№36 от 02 сентября 2014г. **«**Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий сельского поселения Сергиевск Муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2015 годы»……………………………………………………...46

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2014г. №1177

**О внесении изменений в Приложение №1**

**к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1494 от 20.12.2013 года**

**«Об утверждении муниципальной программы**

 **«Дети муниципального района Сергиевский на 2014-2015 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский, в целях уточнения порядка финансирования, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1494 от 20.12.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Дети муниципального района Сергиевский на 2014 – 2015 годы» (далее Муниципальная программа) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 4 раздела 5 Муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Мероприятия, указанные в пунктах 3.2, 3.3, 4.6 приложения №1 к настоящей Программе, финансируются в форме субсидий муниципальному учреждению. Указанные субсидии предоставляются в порядке, предусмотренном приложением №3 к программе»;

1.2. Приложение №3 к муниципальной программе изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2014 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Кириллову Е.Е.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1177 от “04”сентября 2014 г.*

**Порядок предоставления субсидии муниципальным учреждениям на проведение мероприятий в рамках программы**

 **«Дети муниципального района Сергиевский»**

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления и расходования субсидий из местного бюджета муниципальным учреждениям на проведение мероприятий в рамках программы «Дети муниципального района Сергиевский» (далее – субсидии).

2. Предоставление субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств в отношении учреждений, подведомственных ему как органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее- учредитель), в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на текущий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлении, субсидий, определенных учредителю в установленном порядке.

3. Объем субсидии определяется учредителем в отношении учреждения, на основании финансово-экономического обоснования, составляемого учреждением (расчеты, подтверждающие объем субсидии и её целевое назначение) в пределах средств, предусмотренных программой мероприятий по реализации программы «Дети муниципального района Сергиевский».

4. Субсидии предоставляются при условиях:

- надлежащего выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), сформированного в установленном порядке;

- отсутствия у учреждения просроченной кредиторской задолженности;

- участия учреждения в реализации мероприятий целевой программы;

- заключения между учредителем и учреждением соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии (далее соглашение).

5. Перечисление субсидий осуществляется учредителем на отдельный лицевой счет, открытый учреждению в Управлении финансами администрации муниципального района Сергиевский.

6. В случае невыполнения и (или) нарушения условий, установленных соглашением, перечисление субсидии по решению учредителя приостанавливается до устранения нарушений.

7. учредитель вправе вносить изменения в соглашение путем заключения дополнительных соглашений в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных ему в бюджете муниципального района Сергиевский в случае:

- увеличения или уменьшения общего объема ассигнований, предусмотренных учредителю в бюджете муниципального района Сергиевский;

- выявления дополнительной потребности учреждения в финансировании при наличии соответствующих расчетов и обоснований в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю в бюджете муниципального района Сергиевский;

- выявление необходимости перераспределения объемов субсидии между учреждениями;

- выявление невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

8. Субсидии расходуются учреждениями на проведение мероприятий для создания благоприятных условий для всестороннего развития и самореализации детей. В том числе на обеспечение отдыха и оздоровления детей.

9. Условия расходования субсидий учреждениями являются:

- использование субсидий в сроки, предусмотренные соглашением;

- предоставление учредителю отчета об исполнении условий расходования субсидий и достижений показателей эффективности использования субсидий по форме, установленной соглашением, с приложением подтверждающих первичных документов (бухгалтерской, статистической и иной отчетности). Порядок и периодичность предоставления отчета об использовании субсидии устанавливается учредителем в соглашении;

- достижение значений показателей эффективности использования субсидий.

10. Показателем эффективности использования субсидий является выполнение целевых индикаторов, установленных для оценки эффективности реализации программы «Дети муниципального района Сергиевский».

11. Непредставление или несвоевременное предоставление отчета учреждением является основанием для приостановления ему субсидии.

12. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств субсидии, предоставленной учреждениям из бюджета муниципального района Сергиевский, подлежат перечислению в бюджет муниципального района в порядке, установленном Управлением финансами администрации муниципального района Сергиевский.

13. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляет учредитель.

14. В случае установления факта нецелевого использования указанной субсидии она подлежит взысканию в бюджет муниципального района Сергиевский в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

**СОГЛАШЕНИЕ**

 с. Сергиевск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Учредитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области от 20.12.2013 № 1494 «Об утверждении муниципальной программы «Дети муниципального района Сергиевский на 2014-2015 годы» (далее – Постановление № 1494), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является предоставление в соответствии с пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Учредителем субсидии на проведение мероприятий в рамках муниципальной программы «Дети муниципального района Сергиевский на 2014-2015 годы».

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставить Учреждению субсидию в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района Сергиевский на \_\_\_\_\_ год и в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидии, в размере, предусмотренном финансовым обеспечением муниципальной программы «Дети муниципального района Сергиевский на 2014-2015 годы», утвержденной Постановлением № 1494.

2.2.Учредитель вправе:

2.2.1.Уточнять и дополнять соглашение, в том числе сроки и объемы предоставления субсидии.

2.2.2.Изменять размер предоставляемой по настоящему соглашению субсидии в случае:

- увеличения или уменьшения общего объема ассигнований, предусмотренных учредителю в бюджете муниципального района Сергиевский;

- выявления дополнительной потребности учреждения в финансировании при наличии соответствующих расчетов и обоснований в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю в бюджете муниципального района Сергиевский;

- выявления необходимости перераспределения объемов субсидии между учреждениями;

- выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Обеспечить целевое и эффективное использование субсидии в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

2.3.2. Ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять Учредителю отчет об использовании субсидии, согласно приложений № 1, 2 к соглашению, с приложением подтверждающих документов.

2.3.3. Представлять по запросу Учредителя и в установленные им сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения условий настоящего соглашения или иных контрольных мероприятий, а также оказывать содействие Учредителю при проведении последним таких проверок (контрольных мероприятий).

2.3.4. По решению Учредителя возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактически расходы на предусмотренные цели не могут быть произведены в полном объеме.

2.3.5. Обеспечить достижение значений показателей эффективности использования субсидий путем выполнения целевых индикаторов, установленных для оценки эффективности реализации муниципальной программы «Дети муниципального района Сергиевский на 2014-2015 годы».

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Обращаться к Учредителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

2.4.2. Участвовать в проводимых Учредителем выездных и камеральных проверках исполнения Учреждением условий настоящего соглашения, а также иных контрольных мероприятиях, связанных с исполнением настоящего соглашения.

2.4.3. Осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением;

**3. Ответственность Сторон**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4 Срок действия Соглашения**

Соглашение вступает в действие с момента его подписания Сторонами и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**5. Заключительные положения**

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе один экземпляр находится у Учредителя, один - у Учреждения.

**6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон**

*Приложение №1*

*к соглашению*

ОТЧЕТ

об использовании субсидии

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

(наименование муниципального бюджетного или автономного учреждения)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(период с начала года)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия  | Сумма средств, предусмотренная программой мероприятия РЦП, руб. | Объем полученной субсидии, руб. | Фактически израсходовано, руб. | Направление расходования средств (с указанием номера, даты документов, на основании которых произведен расход) | Неиспользованный остаток средств, рублей | Остаток средств, перечисленный в бюджет, рублей | Номер, дата платежного документа на перечисление неиспользованного остатка средств |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель муниципального бюджетного

или автономного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

*Приложение №2*

*к соглашению*

Оценка выполнения целевых индикаторов оценки эффективности выполнения муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование индикатора | Базовый показатель | Достигнутый показатель | Динамика  | Пояснения достигнутой динамики |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель муниципального бюджетного

или автономного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2014г. №1184

**О внесении изменений в Приложение №1**

 **к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1477 от 20.12.2013г.**

 **«Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры**

**в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 гг.»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях уточнения объемов финансирования муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 гг.», администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1477 от 20.12.2013 года «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 гг.» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию «Объемы и источники финансирования Программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования Программных мероприятий.

Планируемый общий объем финансирования Программы составит 252 421 546,21 рублей, в том числе:

-средства областного бюджета (прогноз) – 197 558 600,00 рублей:

2014 год – 108 654 400,00 рублей (прогноз);

2015 год – 58 224 000,00 рублей (прогноз);

2016 год – 30 680 200,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета (прогноз) – 28 979 753,00 рублей:

2014 год – 24 350 821,00 рублей (прогноз);

2015 год – 3 608 160,00 рублей (прогноз);

2016 год – 1 020 772,00 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства (прогноз) – 25 883 193,21 рублей:

2014 год – 15 883 193,21 рублей (прогноз);

2015 год – 10 000 000,00 рублей (прогноз);

2016 год – 0,00 рублей (прогноз)».

1.2. В тексте Программы раздел «Объемы и источники финансирования Программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Реализация Программы осуществляется за счет средств федерального, областного и местного бюджетов. Объем финансирования из федерального, областного и местного бюджетов, необходимый для реализации мероприятий Программы, по прогнозным расчетам составит: 252 421 546,21 рублей, в том числе:

-средства областного бюджета (прогноз) – 197 558 600,00 рублей:

2014 год – 108 654 400,00 рублей (прогноз);

2015 год – 58 224 000,00 рублей (прогноз);

2016 год – 30 680 200,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета (прогноз) – 28 979 753,00 рублей:

2014 год – 24 350 821,00 рублей (прогноз);

2015 год – 3 608 160,00 рублей (прогноз);

2016 год – 1 020 772,00 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства (прогноз) – 25 883 193,21 рублей:

2014 год – 15 883 193,21 рублей (прогноз);

2015 год – 10 000 000,00 рублей (прогноз);

2016 год – 0,00 рублей (прогноз)

Расчет средств, необходимых для реализации Программы, приведен в приложении № 3 к настоящей Программе».

1.3. Приложение № 3 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1184 от “04”сентября 2014 г.*

Объем средств, необходимых для финансирования Программы

"Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский на 2014-2016гг."

в рублях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Итого | 2014 | 2015 | 2016 |
|
| **Всего** | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджет | **Всего** | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджет | **Всего** | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджет |
| 1 | Оказание помощи по текущему и капитальному ремонту жилых помещений граждан (адресная помощь) | 450 000,00 | **200 000,00** | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | **250 000,00** | 0,00 | 250 000,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | Содержание, текущий ремонт, обследование и оплата коммунальных услуг муниципального жилищного фонда | 600 000,00 | **300 000,00** | 0,00 | 300 000,00 | 0,00 | **300 000,00** | 0,00 | 300 000,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | \*Проектирование и строительство Сергиевского группового водопровода с. Сергиевск | 204 132 306,00 | **112 269 478,00** | 108 654 400,00 | 3 615 078,00 | 0,00 | **60 161 856,00** | 58 224 000,00 | 1 937 856,00 | 0,00 | **31 700 972,00** | 30 680 200,00 | 1 020 772,00 | 0,00 |
| 4 | Капитальный и текущий ремонт инженерных коммуникаций, приобретение коммунальной техники и оборудования | 42 789 240,21 | **31 668 936,21** | 0,00 | 16 635 743,00 | 15 033 193,21 | **11 120 304,00** | 0,00 | 1 120 304,00 | 10 000 000,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Услуги по осуществлению технологического присоединения к инженерным сетям | 150 000,00 | **150 000,00** | 0,00 | 0,00 | 150 000,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | Проведение экспертиз на проектную и сметную документацию по инженерным коммуникациям | 700 000,00 | **700 000,00** | 0,00 | 0,00 | 700 000,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | Ремонт муниципальных бань с. Сергиевск и п. Сургут м. р. Сергиевский | 3 600 000,00 | **3 600 000,00** | 0,00 | 3 600 000,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   | **ИТОГО:** | **252 421 546,21** | **148 888 414,21** | **108 654 400,00** | **24 350 821,00** | **15 883 193,21** | **71 832 160,00** | **58 224 000,00** | **3 608 160,00** | **10 000 000,00** | **31 700 972,00** | **30 680 200,00** | **1 020 772,00** | **0,00** |

\* При условии поступления субвенций из бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2014г. №1229

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением и. о. Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Облыгину Ю.В.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1229 от “05”сентября 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – администрация), а также порядка взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений и имеющие намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс: 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2.1. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская 65.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-14-40, 2-22-49.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина 15а.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

суббота и воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.5.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации (МФЦ) не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации (МФЦ), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагают лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации (МФЦ) подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации (МФЦ), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.5.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации.

 1.3.5.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.6. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами администрации (МФЦ) в рабочее время, все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, адресах официального сайта и электронной почты администрации в сети Интернет находятся в помещениях администрации на информационных стендах.

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

- текст настоящего административного регламента (на бумажном носителе);

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

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

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

- схема размещения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Прием документов и выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации (далее – Жилищный отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться МФЦ, участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача распоряжения администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- выдача распоряжения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий сорок пять дней со дня поступления в Жилищный отдел документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации документов в Жилищном отделе.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс РФ;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ №47 от 28.01.2006г. «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет в Жилищный отдел непосредственно либо через МФЦ:

1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

В качестве правоустанавливающих документов заявителем могут быть представлены:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое (нежилое) помещение вместе с документом – основанием, указанным в свидетельстве;

- договор дарения жилого (нежилого) помещения;

- договор мены жилого (нежилого) помещения;

- договор купли-продажи жилого (нежилого) помещения;

- договор передачи квартир в собственность граждан;

- судебное решение о признании права собственности на объект недвижимого имущества;

- свидетельство о праве на наследство по закону;

- свидетельство о праве на наследство по завещанию;

- регистрационное удостоверение.

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под[пунктами 3](#Par4) и 4 пункта 2.6.1., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. Для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в случае если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, а также в случае наличия установленных сервисов межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями), в распоряжении которых находятся такие сведения:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

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.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Жилищном отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал).

2.6.4. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в Жилищный отдел:

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента;

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

- отсутствие полномочий у заявителя подавать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: подачи заявления не по установленной Приложением №1 к настоящему административному регламенту форме, а также в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также применимы в случае подачи заявителем документов в МФЦ.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных подразделом 2.6. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в Жилищный отдел от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое по указанному основанию допускается в случае, если Жилищный отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

- при ожидании в очереди с целью получения результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в подразделе 2.4. настоящего административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.13.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации 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».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги).

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде: - доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление заявления (заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в электронном виде с использованием Портала (в случае подачи в электронной форме заявления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, могут быть представлены заявителем в Жилищный отдел на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента). При непредставлении документов в указанный срок Жилищный отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в режиме «одного окна» в соответствии с настоящим административным регламентом, регламентом деятельности МФЦ, соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Администрация в соответствии с соглашением о взаимодействии уполномочивает МФЦ на прием поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ.

2.15.3. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется его сотрудниками путем приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их последующего направления в Жилищный отдел для исполнения, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.15.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

2.15.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

2.15.6. Должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов, представленных заявителем, является специалист по приему и выдаче документов.

2.15.7. Специалист по приему и выдаче документов осуществляет прием документов, представленных заявителем, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.15.8. Специалист по приему и выдаче документов передает представленные заявителем документы специалисту по обработке и согласованию документов, который проверяет их комплектность, формирует реестр документов, подлежащих направлению в Жилищный отдел, обеспечивает направление представленных документов в Жилищный отдел.

2.15.9. После поступления документов в Жилищный отдел из МФЦ должностное лицо Жилищного отдела, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 3.1. настоящего административного регламента.

2.15.10. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо Жилищного отдела, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет распоряжение администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо распоряжение администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

2.15.11. После получения от Жилищного отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет выдачу (направление) заявителю таких документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.12. При выдаче документов уполномоченный специалист МФЦ обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в Жилищный отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Жилищный отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- получение представленных заявителем документов от МФЦ.

 При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Жилищного отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

- если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист:

- устно во время личного обращения заявителя, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема представленных заявителем документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- вручает (направляет) заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

 Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов вместе с сопроводительным документом, содержащим указание на основания их возврата, осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Жилищный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Жилищный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Жилищном отделе лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги) в электронном виде.

3.1.7. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг (далее – журнал, форма журнала утверждена приложением №3 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.8. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регламенту с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Копия расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя.

3.1.9. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.10. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы начальнику Жилищного отдела. Начальник Жилищного отдела в течение того же рабочего дня определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.11. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов;

- мотивированный отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

3.2.2.1. формирование дела, в которое помещаются заявление, документы, расписка о приеме документов, лист прохождения дела, а также полученные в последующем от структурных подразделений администрации заключения, ответы на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и распоряжение об утверждении данного акта.

3.2.2.2. изучение поданных заявителем документов на предмет необходимости направления запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

 3.2.2.3. направление дела в Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации (далее - Управление заказчика-застройщика) в течение 3-х рабочих со дня регистрации документов для проведения технической экспертизы.

Техническая экспертиза включает в себя:

1) рассмотрение документов;

2) составление технического заключения, содержащего вывод об установлении в процессе проведения технической экспертизы обстоятельств, которые в соответствии с п. 2.8. настоящего административного регламента являются основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - отрицательное техническое заключение) или вывод о том, что указанные обстоятельства в процессе проведения технической экспертизы не установлены (далее - положительное техническое заключение).

Должностное лицо Управления заказчика-застройщика в течение 2-х рабочих дней после составления технического заключения передает дело в Жилищный отдел для проведения правовой экспертизы.

3.2.2.4. проведение Правовой экспертизы дела в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его получения от Управления заказчика-застройщика.

Правовая экспертиза включает в себя:

1) правовой анализ документов;

2) составление обобщенного заключения за подписью руководителя Правового управления администрации, содержащего вывод об установлении в процессе проведения правовой экспертизы обстоятельств, которые в соответствии с п.2.8. настоящего административного регламента являются основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - отрицательное правовое заключение) или вывод о том, что указанные обстоятельства в процессе проведения правовой экспертизы не установлены (далее - положительное заключение).

3.2.2.5. рассмотрение поданных заявителем документов, технического и правового заключений, а также документов и информации, предоставленными уполномоченными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации) с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, технического и правового заключений, а также документов и информации, полученных от уполномоченных органов посредством межведомственного информационного взаимодействия, с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем одного или более из предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента документов.

3.3.2. Лицами, имеющими право направлять запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получать ответы на них, являются специально уполномоченные на осуществление межведомственного информационного взаимодействия должностные лица Жилищного отдела или лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

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

3.3.5. Предельный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации документов в Жилищном отделе.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.6. Предельный срок для ответов на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.7. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.3.8. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.9. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо или лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота).

3.3.10. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органа (организации), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ответа на запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация должностным лицом или лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы, а также наличие результатов технической и правовой экспертизы.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Жилищного отдела (далее – специалист).

3.4.3. Специалист проводит проверку представленных заявителем документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.4. Если при совершении административных действий не будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю распоряжения администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.4.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю распоряжения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.4.6. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Жилищного отдела (далее – специалист).

3.5.3. На основании принятого решения специалистом подготавливается проект распоряжения администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или проект распоряжения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.4. Специалист проводит согласование подготовленного проекта распоряжения администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или проекта распоряжения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое с уполномоченными должностными лицами администрации и направляет его на подписание Главе администрации.

3.5.5. Выдача или направление заявителю подписанного и зарегистрированного распоряжения администрации осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого распоряжения.

3.5.6. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Жилищный отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале.

3.5.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Жилищный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Жилищный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Жилищном отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.5.9. В случае если документы поданы заявителем через МФЦ специалист не позднее дня, следующего за днем принятия распоряжения администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или распоряжения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое направляет распоряжение в МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или распоряжение администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или распоряжение администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, выдача (направление) заявителю распоряжения администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или распоряжения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае поступления жалобы через МФЦ она направляется Главе администрации для дальнейшего рассмотрения в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

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

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

В Администрацию муниципального района Сергиевский

**Заявление**

**о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение[[1]](#footnote-1)**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого

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

(нежилого) помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц, в

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

случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять

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

интересы других собственников)

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

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: область, муниципальное образование,

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

район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (офис),

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

подъезд, этаж)

Назначение помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (жилое или нежилое, функциональное назначение нежилого помещения)

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(функциональное назначение)

Срок производства ремонтно-строительных работ:

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

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

с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (если требуется переустройство и (или) перепланировка);

 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое);

 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

 5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

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

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём документов МФЦ

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости

представить иные документы

Приём документов в

Жилищном отделе

Направление документов в Жилищный отдел

Проверка документов, указанных в подразделе 2.6 регламента

Приём иных документов

в соответствии с

подразделом 2.6. регламента

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и выдача

(направление) распоряжения администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка и выдача (направление) распоряжения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Направление

распоряжения администрации о переводе

жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в

МФЦ (по желанию заявителя)

Направление распоряжения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещениев МФЦ (по желанию заявителя)

*Приложение №3*

*к административному регламенту*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ (НЕЖИЛЫХ) ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ (ЖИЛЫЕ) ПОМЕЩЕНИЯ**, **СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер заявления | Дата | ФИО заявителя | Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя | Местожительства заявителя, контактный телефон | Адрес и назначение (жилое или нежилое) помещения, с заявлением о переводе которого в нежилое (жилое), согласовании переустройства и (или) перепланировки обращается заявитель | Действие, о совершении которого просит заявитель (1-принятие решения о пере­воде жилого помещения в нежилое, (2-принятие решения о пере­воде нежилого помещения в жилое, 3- согласование переустрой­ства, 4- согласование переплани­ровки,5-согласование переустрой­ства и перепланировки1) | ФИОдолжностного лица, принявшего документы | Подпись заявителя | Способ подачи заявления (лично заявителем, по почте, в электронной форме, через МФЦ) | Результат предоставления муниципальной услуги, дата выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение №4*

*к административному регламенту*

**Расписка № \_\_\_\_\_**

**о получении документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение)1 ,**

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_, квартира (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдана:

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность серия, номер, кем и когда выдан)

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

(реквизиты доверенности (для представителей))

проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Реквизиты документа |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

Документы, которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, выдавшее расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата получения результатов предоставления муниципальной услуги

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2014г. №1230

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением и.о. Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Облыгину Ю.В.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1230 от “05”сентября 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – администрация), а также порядка взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений и имеющие намерение осуществить их переустройство и (или) перепланировку, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс: 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2.1. Местонахождение Жилищного отдела Правового управления администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская 65.

Справочные телефоны Жилищного отдела Правового управления администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-15-45, 2-14-40, 2-22-49.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина 15а.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

суббота и воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.5.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации (МФЦ) не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации (МФЦ), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагают лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации (МФЦ) подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации (МФЦ), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.5.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации.

1.3.5.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.6. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами администрации (МФЦ) в рабочее время, все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, адресах официального сайта и электронной почты администрации в сети Интернет находятся в помещениях администрации на информационных стендах.

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

- текст настоящего административного регламента (на бумажном носителе);

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

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

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

- схема размещения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Жилищный отдел Правового управления администрации (далее – Жилищный отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться МФЦ, участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача распоряжения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача распоряжения администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий сорок пять дней со дня поступления в Жилищный отдел документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

 Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации документов в Жилищном отделе.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс РФ;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в Жилищный отдел непосредственно либо через МФЦ:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

В качестве правоустанавливающих документов заявителем могут быть представлены:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение вместе с документом – основанием, указанным в свидетельстве;

- договор дарения жилого помещения;

- договор мены жилого помещения;

- договор купли-продажи жилого помещения;

- договор передачи квартир в собственность граждан;

- судебное решение о признании права собственности на объект недвижимого имущества;

- свидетельство о праве на наследство по закону;

- свидетельство о праве на наследство по завещанию;

- регистрационное удостоверение.

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) 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);

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под[пунктами](#Par4) 4 и 6 пункта 2.6.1., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. Для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги Жилищный отдел запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в случае если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, а также в случае наличия установленных сервисов межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями), в распоряжении которых находятся такие сведения:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Жилищном отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал).

2.6.4. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в Жилищный отдел:

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: - несоответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента;

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

- отсутствие полномочий у заявителя подавать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: подачи заявления не по установленной Приложением №1 к настоящему административному регламенту форме, а также в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также применимы в случае подачи заявителем документов в МФЦ.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных подразделом 2.6. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в Жилищный отдел от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Жилищный отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

- при ожидании в очереди с целью получения результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в подразделе 2.4. настоящего административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.13.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации 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».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги).

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление заявления (заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в электронном виде с использованием Портала (в случае подачи в электронной форме заявления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, могут быть представлены заявителем в Жилищный отдел на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента). При непредставлении документов в указанный срок Жилищный отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в режиме «одного окна» в соответствии с настоящим административным регламентом, регламентом деятельности МФЦ, соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Администрация в соответствии с соглашением о взаимодействии уполномочивает МФЦ на прием поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ.

2.15.3. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется его сотрудниками путем приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их последующего направления в Жилищный отдел для исполнения, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.15.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

2.15.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

2.15.6. Должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов, представленных заявителем, является специалист по приему и выдаче документов.

2.15.7. Специалист по приему и выдаче документов осуществляет прием документов, представленных заявителем, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.15.8. Специалист по приему и выдаче документов передает представленные заявителем документы специалисту по обработке и согласованию документов, который проверяет их комплектность, формирует реестр документов, подлежащих направлению в Жилищный отдел, обеспечивает направление представленных документов в Жилищный отдел.

2.15.9. После поступления документов в Жилищный отдел из МФЦ должностное лицо Жилищного отдела, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 3.1. настоящего административного регламента.

2.15.10. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо Жилищного отдела, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет распоряжение администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или распоряжение администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

2.15.11. После получения от Жилищного отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет выдачу (направление) заявителю таких документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.12. При выдаче документов уполномоченный специалист МФЦ обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в Жилищный отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Жилищный отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- получение представленных заявителем документов от МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Жилищного отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

- если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист:

- устно во время личного обращения заявителя, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема представленных заявителем документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- вручает (направляет) заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов вместе с сопроводительным документом, содержащим указание на основания их возврата, осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Жилищный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Жилищный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Жилищном отделе лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги) в электронном виде.

3.1.7. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг (далее – журнал, форма журнала утверждена приложением №3 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.8. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов установленной формы в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регламенту с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Копия расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя.

3.1.9. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.10. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы начальнику Жилищного отдела. Начальник Жилищного отдела в течение того же рабочего дня определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.11. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов;

- мотивированный отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

3.2.2.1. формирование дела, в которое помещаются заявление, документы, расписка о приеме документов, лист прохождения дела, а также полученные в последующем от структурных подразделений администрации заключения, ответы на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, распоряжение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и распоряжение об утверждении данного акта.

3.2.2.2. изучение поданных заявителем документов на предмет необходимости направления запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

3.2.2.3. направление дела в Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации (далее - Управление заказчика-застройщика) в течение 3-х рабочих со дня регистрации документов для проведения технической экспертизы.

Техническая экспертиза включает в себя:

1. рассмотрение документов;
2. составление технического заключения, содержащего вывод об установлении в процессе проведения технической экспертизы обстоятельств, которые в соответствии с п. 2.8. настоящего административного регламента являются основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - отрицательное техническое заключение) или вывод о том, что указанные обстоятельства в процессе проведения технической экспертизы не установлены (далее - положительное техническое заключение).

Должностное лицо Управления заказчика-застройщика в течение 2-х рабочих дней после составления технического заключения передает дело в Жилищный отдел для проведения правовой экспертизы.

3.2.2.4. проведение Правовой экспертизы дела в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его получения от Управления заказчика-застройщика.

Правовая экспертиза включает в себя:

1. правовой анализ документов;
2. составление обобщенного заключения за подписью руководителя Правового управления администрации, содержащего вывод об установлении в процессе проведения правовой экспертизы обстоятельств, которые в соответствии с п.2.8. настоящего административного регламента являются основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - отрицательное правовое заключение) или вывод о том, что указанные обстоятельства в процессе проведения правовой экспертизы не установлены (далее - положительное заключение).

3.2.2.5. рассмотрение поданных заявителем документов, технического и правового заключений, а также документов и информации, предоставленными уполномоченными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации) с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, технического и правового заключений, а также документов и информации, полученных от уполномоченных органов посредством межведомственного информационного взаимодействия, с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем одного или более из предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента документов.

3.3.2. Лицами, имеющими право направлять запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получать ответы на них, являются специально уполномоченные на осуществление межведомственного информационного взаимодействия должностные лица Жилищного отдела или лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

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

3.3.5. Предельный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации документов в Жилищном отделе.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.6. Предельный срок для ответов на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.7. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.3.8. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.9. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо или лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота).

3.3.10. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органа (организации), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ответа на запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация должностным лицом или лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы, а также наличие результатов технической и правовой экспертизы.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Жилищного отдела (далее – специалист).

3.4.3. Специалист проводит проверку представленных заявителем документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.4. Если при совершении административных действий не будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю распоряжения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю распоряжения администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.6. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Жилищного отдела (далее – специалист).

3.5.3. На основании принятого решения специалистом подготавливается проект распоряжения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проект распоряжения администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.4. Специалист проводит согласование подготовленного проекта распоряжения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта распоряжения администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с уполномоченными должностными лицами администрации и направляет его на подписание Главе администрации.

3.5.5. Выдача или направление заявителю подписанного и зарегистрированного распоряжения администрации осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого распоряжения.

3.5.6. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Жилищный отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале.

 3.5.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Жилищный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Жилищный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Жилищном отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.5.9. В случае если документы поданы заявителем через МФЦ специалист не позднее дня, следующего за днем принятия распоряжения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или распоряжения администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляет распоряжение в МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или распоряжение администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или распоряжение администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача (направление) заявителю распоряжения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или распоряжения администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Жилищного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Правового управления администрации, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Жилищного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Жилищного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

 4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 Персональная ответственность должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае поступления жалобы через МФЦ она направляется Главе администрации для дальнейшего рассмотрения в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

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

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма,

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

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации муниципального образования для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2)проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

3)технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

4)заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_листах;

5)документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_листах (при необходимости);

6) иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

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

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости

представить иные документы

Приём документов МФЦ

Приём документов в

Жилищном отделе

Направление документов в Жилищный отдел

Проверка документов, указанных в подразделе 2.6 регламента

Приём иных документов

в соответствии с

подразделом 2.6. регламента

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и выдача (направление) распоряжения администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Подготовка и выдача

(направление) распоряжения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Направление распоряжения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в МФЦ (по желанию заявителя)

Направление распоряжения администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в МФЦ (по желанию заявителя)

*Приложение №3*

*к административному регламенту*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ (НЕЖИЛЫХ) ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ (ЖИЛЫЕ) ПОМЕЩЕНИЯ**, **СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер заявления | Дата | ФИО заявителя | Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя | Место жительства заявителя, контактный телефон | Адрес и назначение (жилое или нежилое) помещения, с заявлением о переводе которого в нежилое (жилое), согласовании переустройства и (или) перепланировки обращается заявитель | Действие, о совершении которого просит заявитель (1-принятие решения о пере­воде жилого помещения в нежилое, (2-принятие решения о пере­воде нежилого помещения в жилое, 3- согласование переустрой­ства, 4- согласование переплани­ровки, 5-согласование переустрой­ства и перепланировки1) | ФИО должностного лица, принявшего документы | Подпись заявителя | Способ подачи заявления (лично заявителем по почте в электронной форме, через МФЦ) | Результат предоставления муницип. услуги, дата выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 При заполнении данной графы указывается только цифра, соответствующая действию, о совершении которого просит заявитель: 1, 2, 3, 4 или 5.

*Приложение №4*

*к административному регламенту*

**Расписка № \_\_\_\_\_**

**о получении документов о согласовании переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения**

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдана:

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность серия, номер, кем и когда выдан)

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

(реквизиты доверенности (для представителей))

проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** | **Реквизиты документа** |
| **1** | **Заявление** |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |

Документы, которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, выдавшее расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись)

Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Дата получения результатов предоставления муниципальной услуги

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2014г. №1231

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением и.о. Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Рассадину Т.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1231 от “05”сентября 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс: 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2.1. Местонахождение Архивного отдела администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Г. Михайловского 22а.

Справочный телефон Архивного отдела администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-22-95.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина 15а.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

суббота и воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;

- по указанному в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента номеру телефона.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.5.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации (МФЦ) не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации (МФЦ), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагают лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации (МФЦ) подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации (МФЦ), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.5.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации.

 1.3.5.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.6. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами администрации (МФЦ) в рабочее время, все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, адресах официального сайта и электронной почты администрации в сети Интернет находятся в помещениях администрации на информационных стендах.

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

- текст настоящего административного регламента (на бумажном носителе);

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

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

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

- схема размещения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве.

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Архивный отдел администрации (далее – Архивный отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться МФЦ, участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления в Архивный отдел документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях начальник Архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения заявления (запроса) и документов на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению (запросу), поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации документов в Архивном отделе.

2.4.2. Рассмотрение заявления (запроса) может быть приостановлено. Основаниями для приостановления рассмотрения заявления (запроса) является необходимость предоставления заявителем дополнительных сведений и уточнений, без которых заявление (запрос) не может быть исполнен. В этом случае Архивный отдел в семидневный срок со дня поступления документов, указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента, запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения путем направления письма за подписью начальника Архивного отдела, содержащего просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения заявления (запроса) принимается начальником Архивного отдела в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги начинается с момента предоставления заявителем таких сведений.

2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрация документов, указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы с уведомлением об этом заявителя.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Закон Самарской области от 12.05.2005г. № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Архивный отдел непосредственно либо через МФЦ:

1) заявление (запрос) по форме согласно приложениям № 1-4 к настоящему административному регламенту (в зависимости от вида запрашиваемой информации). В заявлении (запросе) указываются необходимые для его исполнения сведения:

- сведения о заявителе, в том числе:

 - фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;

- почтовый и электронный адрес заявителя;

- изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);

- в запросе о стаже работы, зарплате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимал заявитель;

- личная подпись и дата.

2) в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя – доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенная копия.

 Для исполнения запроса Архивным отделом у заявителя могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно-распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

2.6.2. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Архивном отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал).

2.6.3. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в Архивный отдел:

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

 - отсутствие возможности установления личности заявителя;

- отсутствие полномочий у заявителя подавать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: подачи заявления (запроса) не по установленным Приложениями №1-4 к настоящему административному регламенту формам, а также в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также применимы в случае подачи заявителем документов в МФЦ.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента документов;

- поступление сведений от заявителя о прекращении запроса;

**- следующие критерии запроса:**

- в заявлении (запросе) не указана фамилия гражданина, направившего заявление (запрос), а также почтовый и электронный адреса заявителя;

- заявление (запрос) содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- текст заявления (запроса) не поддается прочтению, в таком случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление (запрос), если его фамилия, название организации и почтовый адрес указаны в запросе;

- в заявлении (запросе) содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник Архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении предоставления муниципальной услуги по данному вопросу;

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

 - при ожидании в очереди с целью получения результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

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

Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Архивный отдел.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в подразделе 2.4. настоящего административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.13.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством РФ не установлены более высокие требования.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации 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».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

 - ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги).

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

 - доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

 - направление заявления (заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в электронном виде с использованием Портала (в случае подачи в электронной форме заявления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, могут быть представлены заявителем в Архивный отдел на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента). При непредставлении документов в указанный срок Архивный отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента;

 - получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в режиме «одного окна» в соответствии с настоящим административным регламентом, регламентом деятельности МФЦ, соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Администрация в соответствии с соглашением о взаимодействии уполномочивает МФЦ на прием поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ.

2.15.3. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется его сотрудниками путем приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их последующего направления в Архивный отдел для исполнения, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.15.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

2.15.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

2.15.6. Должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов, представленных заявителем, является специалист по приему и выдаче документов.

2.15.7. Специалист по приему и выдаче документов осуществляет прием документов, представленных заявителем, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения.

2.15.8. Специалист по приему и выдаче документов передает представленные заявителем документы специалисту по обработке и согласованию документов, который проверяет их комплектность, формирует реестр документов, подлежащих направлению в Архивный отдел, обеспечивает направление представленных документов в Архивный отдел.

2.15.9. После поступления документов в Архивный отдел из МФЦ должностное лицо Архивного отдела, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 3.1. настоящего административного регламента.

2.15.10. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо Архивного отдела, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет архивную справку, архивную выписку, архивную копию в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

2.15.11. После получения от Архивного отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет выдачу (направление) заявителю таких документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.12. При выдаче документов уполномоченный специалист МФЦ обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении №5 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в Архивный отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Архивный отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- получение представленных заявителем документов от МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Архивного отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложениях №1-4 к настоящему административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

- если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист:

- устно во время личного обращения заявителя, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема представленных заявителем документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- вручает (направляет) заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов вместе с сопроводительным документом, содержащим указание на основания их возврата, осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Архивный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Архивный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Архивном отделе лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги) в электронном виде.

3.1.7. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.8. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.9. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы начальнику Архивного отдела. Начальник Архивного отдела в течение того же рабочего дня определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.10. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов;

- мотивированный отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Архивного отдела (далее – специалист).

3.2.3. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

3.2.3.1. изучение поданного заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Архивного отдела (далее – специалист).

3.3.2. Специалист проводит проверку представленных заявителем документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.4. Если при совершении административных действий не будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки с осуществлением следующих действий:

- анализ тематики поступившего заявления (запроса) с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архивном отделе научно-справочного аппарата;

 - поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса

Работники Архивного отдела при помощи имеющегося научно-справочного аппарата определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов, в соответствии с архивными шифрами осуществляют подбор в архивохранилищах необходимых для исполнения запросов дел и приступают к исполнению запроса, по окончании исполнения запроса все дела возвращают на стеллажи в архивохранилищах.

3.3.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Архивного отдела (далее – специалист).

3.5.3. На основании принятого решения специалистом подготавливается архивная справка, архивная выписка, архивная копия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.4. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа - «Архивная справка», «Архивная выписка». Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архивного отдела.

Архивные справки оформляются на бланке Архивного отдела. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

 Архивная справка подписывается начальником Архивного отдела, заверяется печатью Архивного отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Архивного отдела и печатью Архивного отдела.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью начальника Архивного отдела.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.5.5. Специалист направляет архивную справку, архивную выписку, архивную копию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Архивного отдела на подписание, после подписания начальником Архивного отдела архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет их регистрацию в журнале учета выдачи результатов о предоставлении муниципальных услуг.

3.5.6. Выдача (направление) заявителю подписанных и зарегистрированных архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Архивный отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале учета выдачи результатов о предоставлении муниципальных услуг.

3.5.9. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Архивный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Архивный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Архивном отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.5.10. В случае если документы поданы заявителем через МФЦ специалист не позднее дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет архивную справку, архивную выписку, архивную копию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанные и зарегистрированные архивная справка, архивная выписка, архивная копия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является архивная справка, архивная выписка, архивная копия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Архивного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Архивного отдела, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Архивного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Архивного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае поступления жалобы через МФЦ она направляется Главе администрации для дальнейшего рассмотрения в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ.

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

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

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

В архивный отдел администрации

муниципального района Сергиевский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*Социальная категория выбрать: пенсионер,*

*работающий, безработный, студент.*

***Запрос***

Прошу Вас выдать копию ордера, заявление и справку о составе семьи на момент приватизации квартиры

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( Ф. И. О. на кого оформлен договор)*

распоряжение от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_

Дата

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

В архивный отдел администрации

муниципального района Сергиевский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*Социальная категория выбрать: пенсионер*

*работающий, безработный, студент.*

***Запрос***

Прошу Вас выдать копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_

Дата

*Приложение №3*

*к административному регламенту*

В архивный отдел администрации

муниципального района Сергиевский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*Социальная категория*

*выбрать: пенсионер,*

*работающий, безработный, студент*

**Запрос**

Прошу Вас выдать копию выписки из похозяйственной книги на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_

Дата

*Приложение №4*

*к административному регламенту*

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для получения архивной справки о стаже работы**

**по документам архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, в отношении которого запрашивается справка (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации, год ее изменения, период нахождения в декретном отпуске) |  |
| 2 | Полный почтовый адрес, телефон |  |
| 3 | Полное название организаций в запрашиваемый период |  |
| 4 | Занимаемая должность (должности) |  |
| 5 | Структурное подразделение организации (отдел, цех и т.д.) |  |
| 6 | Период работы (крайние даты трудовой деятельности) |  |
| 7 | - Подтверждение стажа- Заработная плата |  |
| 8 | Вариант получения результата запроса:- по почте;- личное обращение в архивный отдел;- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг |  |

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение №5*

*к административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости

представить иные документы

Приём документов в

Архивном отделе

Приём документов МФЦ

Направление документов в Архивный отдел

Приём иных документов в соответствии с подразделом 2.6. регламента

Проверка документов, указанных в подразделе 2.6 регламента

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Подготовка и выдача (направление)уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии в МФЦ (по желанию заявителя)

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

в МФЦ (по желанию заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2014г. №1232

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский**

 **муниципальной услуги «Консультация и разъяснение по работе с документами сотрудникам организаций,**

**физическим лицам – источникам комплектования архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением и.о. Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Консультация и разъяснение по работе с документами сотрудникам организаций, физическим лицам – источникам комплектования архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский Рассадину Т.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1232 от “05”сентября 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Консультация и разъяснение по работе с документами сотрудникам организаций, физическим лицам – источникам комплектования архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Консультация и разъяснение по работе с документами сотрудникам организаций, физическим лицам – источникам комплектования архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают юридические и физические лица – источники комплектования архивного отдела администрации, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

1.3.2. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс: 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2.1. Местонахождение Архивного отдела администрации, структурного подразделения администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, Г. Михайловского 22а.

Справочные телефоны Архивного отдела администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2- 22-95.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;

- по указанному в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента номеру телефона.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.4.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагают лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.4.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации.

 1.3.4.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.5. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами администрации в рабочее время, все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.6. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, адресах официального сайта и электронной почты администрации в сети Интернет находятся в помещениях администрации на информационных стендах.

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

- текст настоящего административного регламента (на бумажном носителе);

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

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

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

- схема размещения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Консультация и разъяснение по работе с документами сотрудникам организаций, физическим лицам – источникам комплектования архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Архивный отдел администрации (далее – Архивный отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- оказание организациям, физическим лицам – источникам комплектования Архивного отдела методической и консультационной помощи по работе с документами, подлежащими передаче в архивное хранение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга в зависимости от вида, сложности и объема подготавливаемой информации предоставляется в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления в Архивный отдел документов, указанных в п.2.6.1 настоящего административного регламента. В случае заключения договора о сотрудничестве с источником комплектования Архивного отдела муниципальная услуга предоставляется в течение всего срока действия договора.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Архивный отдел:

1) заявление по форме согласно приложениям № 1-2 к настоящему административному регламенту (в зависимости от вида методической помощи), в котором формулируется суть методической помощи;

2) в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя – доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенная копия.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Архивном отделе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал).

2.6.3. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в Архивный отдел:

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- отсутствие возможности установления личности заявителя;

- отсутствие полномочий у заявителя подавать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: подачи заявления не по установленной Приложениями №1-2 к настоящему административному регламенту форме, а также в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента документов;

- отсутствие у Архивного отдела штатно-технических возможностей для предоставления муниципальной услуги в запрашиваемый срок;

- юридическое или физическое лицо, запрашивающее услугу, включено в список источников комплектования другого архивного учреждения Самарской области;

- заявленные требования выходят за рамки предмета методической и консультативной помощи и (или) требуют больших материальных затрат (поездки в другую местность и т.д.).

Должностное лицо, осуществляющее предоставление услуги, может принять решение о прекращении оказания методической и консультативной помощи юридическому или физическому лицу, если будет установлено, что рекомендации, полученные в ходе оказания муниципальной услуги, не исполняются без уважительных причин.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

 - при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

 - при ожидании в очереди с целью получения результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в подразделе 2.4. настоящего административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации 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».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги).

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

 - доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

 - направление заявления (заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в электронном виде с использованием Портала (в случае подачи в электронной форме заявления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, могут быть представлены заявителем в Архивный отдел на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента). При непредставлении документов в указанный срок Архивный отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в Архивный отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Архивный отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Архивного отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложениях №1-2 к настоящему административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

- если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист:

- устно во время личного обращения заявителя, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема представленных заявителем документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- вручает (направляет) заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

 Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов вместе с сопроводительным документом, содержащим указание на основания их возврата, осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Архивный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Архивный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Архивном отделе лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги) в электронном виде.

3.1.7. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.8. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.9. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы начальнику Архивного отдела. Начальник Архивного отдела в течение того же рабочего дня определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.10. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов;

- мотивированный отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Архивного отдела (далее – специалист).

3.2.3. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

3.2.3.1. изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Архивного отдела (далее – специалист).

3.4.2. Специалист проводит проверку представленных заявителем документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.3. Если при совершении административных действий не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение об оказании заявителю методической и консультационной помощи по работе с документами, подлежащими передаче в архивное хранение.

3.4.4. Специалист осуществляет согласование с заявителем формы и сроков оказания методической и консультационной помощи: устно, в виде подготовленного обращения Архивного отдела, а также в форме заключения договора о сотрудничестве.

3.4.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, установленных настоящим административным регламентом.

3.4.5. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Архивного отдела (далее – специалист).

3.5.3. На основании принятого решения специалистом подготавливается обращение для организации, физического лица – источника комплектования Архивного отдела, содержащее консультацию по вопросам, изложенным в заявлении/договор о сотрудничестве с указанием вида и сроков оказания методической помощи (в зависимости от выбранной формы оказания методической и консультационной помощи) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.4. Специалист направляет подготовленный проект обращения для организации, физического лица или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Архивного отдела.

3.5.5. В случае принятия решения о заключении договора о сотрудничестве специалист обеспечивает подписание указанного договора сторонами и осуществляет его регистрацию в Архивном отделе.

3.5.6. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Архивный отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале в журнале учета выдачи результатов о предоставлении муниципальных услуг.

3.5.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Архивный отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Архивный отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Архивном отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры являются: подписанное и зарегистрированное обращение для организации, физического лица – источника комплектования Архивного отдела, содержащее консультацию по вопросам, изложенным в заявлении/ подписанный и зарегистрированный договор о сотрудничестве с указанием вида и сроков оказания методической помощи или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное обращение для организации, физического лица – источника комплектования Архивного отдела, содержащее консультацию по вопросам, изложенным в заявлении, подписание договора о сотрудничестве с указанием вида и сроков оказания методической помощи или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Архивного отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Архивного отдела, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление специалистами Архивного отдела отчетов о проделанной работе, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников Архивного отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального контроля администрации.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.7. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

4.9. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностное лицо администрации, на которого возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Глава администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ.

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

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

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

Начальнику архивного отдела

администрации муниципального

района Сергиевский

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

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование организации,

должность, Ф.И.О. полностью,

адрес, контактный телефон)

заявление.

Прошу Вас оказать методологическую помощь по вопросам экспертизы ценности, архивно-технической обработки документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

Начальнику архивного отдела

администрации муниципального

района Сергиевский

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

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование организации,

должность, Ф.И.О. полностью,

адрес, контактный телефон)

заявление.

Прошу Вас оказать методологическую помощь в составлении исторической справки, предисловия к описи по фонду, описи документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

*Приложение №3*

*к административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов в

Архивном отделе

Проверка документов, указанных в подразделе 2.6 регламента

Приём иных документов в соответствии с подразделом 2.6. регламента

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и выдача (направление) обращение для организации, физического лица – источника комплектования Архивного отдела, содержащее консультацию по вопросам, изложенным в заявлении/ подготовка договора о сотрудничестве с указанием вида и сроков оказания методической помощи

Подготовка и выдача (направление)уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2014г. №1233

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевскиймуниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»(Приложение №1).

2. Признать утратившими силу постановления Главы муниципального района Сергиевский:

- от 18.07.2011 г. № 821 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»»;

- № 1139 от 19.12.2012 г. «О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Сергиевский № 821 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»»;

- № 1092 от 30.09.2013 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы муниципального района Сергиевский № 821 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»»;

- № 1506 от 24.12.2013 г. «О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Сергиевский № 821 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1233 от “05”сентября 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – Администрация), а также порядка взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении Администрацией муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства осуществляется в случае расположения земельного участка, на котором предполагается осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, на территории муниципального образования, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, физические лица, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Заявители), планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, предусмотренные пунктом 1.1.2 настоящего Административного регламента.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru)

 1.3.2.1. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации, структурного подразделения Администрации в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, 65.

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации**,** по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации: uzzadm@yandex.ru

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

суббота и воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru);

- на информационном стенде в помещениях приема заявителей;

-- по указанным в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при

 индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации (МФЦ) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации (МФЦ), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица администрации (МФЦ), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации (МФЦ), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

1.3.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

1.3.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.13. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, адресах официального сайта и электронной почты Администрации в сети Интернет находятся в помещениях Администрации на информационных стендах.

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

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

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

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

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

схема размещения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.15. Требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги применяется при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены более высокие требования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства;

продление срока действия разрешений на строительство объектов капитального строительства;

внесение изменений в разрешения на строительство.

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Структурным подразделением Администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является Отдел архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский (далее – Отдел).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр), подведомственной государственному органу организацией – Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (далее – ФАУ «Главэкспертиза»), органом исполнительной власти Самарской области – министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министерство лесного хозяйства), органами местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется:

- в части выдачи разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления в отдел документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в части продления срока действия разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления в отдел документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- в части внесения изменений в разрешение на строительство – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок установленный настоящим подразделом, со дня регистрации документов в Отделе.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 №190-ФЗ (с изменениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Положение об Управлении заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский, утвержденное постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский № 1361 от 01.12.2009 г.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в отдел или МФЦ, являются:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в

соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

4) схемы, отображающие архитектурные решения;

5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной

документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Отделом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, указанном в части 21.5, 21.6, 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в отношении объектов, для строительства, реконструкции которых требуется получение таких заключений в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, который заявитель должен предоставить самостоятельно, является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленное согласно приложению 2 к Административному регламенту, ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2.6.4. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Отделом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.6.5. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;

- ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.6. Указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Отделе, а также на официальном сайте Администрации и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал).

2.6.7. Документы, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в Отдел:

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8.** **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных разделом 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство является ситуация, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](#Par1740) - [4 части 21.10](#Par1743) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13](#Par1752) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7](#Par1733) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга представляется бесплатно (бюджетные средства).

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления), поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Отдел.

При поступлении в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, уведомления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об исполнителе муниципальной услуги.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.13.7 Требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены более высокие требования.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации 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».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Портала;

- получение результатов предоставления муниципальной услуге в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

2.14.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление Отдел с помощью автоматизированных информационных систем заявления (уведомления) в электронной форме.

2.14.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является уполномоченное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Уполномоченное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление (уведомление) в электронном журнале регистрации входящих документов.

Уполномоченное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, определяет предмет обращения заявителя.

2.14.6. Уполномоченное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления (уведомления), а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Срок для представления заявителем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, в Отдел на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.8. Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления (уведомления) не может превышать одного дня с момента поступления в Отдел с помощью автоматизированных информационных систем заявления (уведомления) в электронной форме.

2.14.9. Критерием принятия решения о приёме заявления (уведомления), направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом Управления или должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

2.14.10. Результатом административной процедуры является приём заявления (уведомления), поступившего в электронной форме, и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.14.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) в электронном журнале регистрации входящих документов.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в режиме «одного окна» в соответствии с настоящим административным регламентом, регламентом деятельности МФЦ, соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Администрация в соответствии с соглашением о взаимодействии уполномочивает МФЦ на прием поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ.

2.15.3. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется его сотрудниками путем приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их последующего направления в Отдел для исполнения, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.15.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

2.15.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет в МФЦ при непосредственном обращении в МФЦ либо по почте. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

2.15.6. Должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов, представленных заявителем, является специалист по приему и выдаче документов.

2.15.7. Специалист по приему и выдаче документов осуществляет прием документов, представленных заявителем, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения.

2.15.8. Специалист по приему и выдаче документов передает представленные заявителем документы специалисту по обработке и согласованию документов, который проверяет их комплектность, формирует реестр документов, подлежащих направлению в Отдел, обеспечивает направление представленных документов в Отдел.

2.15.9. После поступления документов в Отдел из МФЦ должностное лицо Отдела, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 3.1. настоящего административного регламента.

2.15.10. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо Отдела, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

2.15.11. После получения от Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет выдачу (направление) заявителю таких документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.12. При выдаче документов уполномоченный специалист МФЦ обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- получение представленных заявителем документов от МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что

-заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложениях № 1-3 к настоящему административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.6.настоящего административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

-если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

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

-тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. Специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.7. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.8. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы заместителю руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации. Заместитель руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрациив течение того же рабочего дня определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.9. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

-рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными уполномоченными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, полученных от уполномоченных органов посредством межведомственного информационного взаимодействия, с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем одного или более из предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента документов.

3.3.2. Лицами, имеющими право направлять запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получать ответы на них, являются специально уполномоченные на осуществление межведомственного информационного взаимодействия должностные лица Отдела или лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Если заявитель на предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо Отдела или лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства или при обращении с уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство (в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) не был представлен градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, или разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо Отдела или лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, при отсутствии соответствующих документов в Администрации готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не было представлено положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в отношении объектов, строительство, реконструкция которых могут быть осуществлены лишь при наличии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, должностное лицо Отдела или лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет запрос в ФАУ «Главэкспертиза».

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не было представлено положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в отношении объектов, строительство, реконструкцию которых могут быть осуществлены лишь при наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, должностное лицо Отдела или лицо,

уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет запрос в министерство лесного хозяйства.

3.3.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.3.3 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.3.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.3.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом Отдела или лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.8. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

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

3.3.10. После получения ответа на межведомственный запрос уполномоченное должностное лицо Отдела или лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота).

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органа (организации), участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, ответа на запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уполномоченным на осуществление межведомственного информационного

взаимодействия должностным лицом Отдела или лицом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела (далее – Специалист).

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство Специалист, совершает следующие административные действия:

- осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента.

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.4. Если при совершении административных действий Специалистом не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, предусмотренные пунктом 2.8.1 Административного регламента, Специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю разрешения на строительство, оформленного согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство Специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.8.2 Административного регламента. При отсутствии указанного основания Специалист принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.6. При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство Специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Специалист принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист принимает решение о подготовке и выдаче уведомления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента.

3.4.9. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Должностным лицом Отдела или лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела (далее – специалист).

3.5.3. На основании принятого решения Специалистом подготавливается разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа, предусмотренногоподразделом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист направляет подготовленный проект разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченного должностного лица Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации.

3.5.5. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг.

3.5.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.5.8. В случае если документы поданы заявителем через МФЦ специалист не позднее дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство объекта капитального строительства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на строительство объекта капитального строительства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой Администрации, либо лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.6. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется РуководителемУправления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае поступления жалобы через МФЦ она направляется Главе администрации для дальнейшего рассмотрения в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

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

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

***в управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский***

(в орган, выдающий разрешение на строительство)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, место нахождения,

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

телефон (факс), для физического лица - также паспортные данные)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

1. В связи с окончанием разработки, согласованием и утверждением проектной документации на **строительство**/реконструкцию/капитальный ремонт

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование и место расположения объекта капитального строительства)

прошу разрешить **строительство**/реконструкцию/капитальный ремонт указанного объекта.

(нужное подчеркнуть)

2. **Строительство**/реконструкцию/капитальный ремонт намечается

(нужное подчеркнуть)

осуществить в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование правоустанавливающего документа

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

на земельный участок, кем выдан, номер и дата выдачи)

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

в срок с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

3. В случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям прошу осуществить вынос в натуру (на местность) красных линий и других линий регулирования застройки, высотных отметок, осей зданий, строений и сооружений, трасс инженерных коммуникаций. Оплату гарантирую.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно статье 5 Закона Самарской области "О порядке выдачи разрешений на строительство на территории Самарской области"

Всего на \_\_\_ с. в 1 экз.

Реквизиты застройщика или заказчика (при необходимости):

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

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

Реквизиты генерального проектировщика:

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

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

Реквизиты генерального подрядчика:

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

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

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

(наименование должностного лица (подпись) (Ф.И.О.)

застройщика, уполномоченного на

подписание заявления)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

**В Управление заказчика-застройщика,**

**архитектуры и градостроительства**

**администрации муниципального района**

**Сергиевский**

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев).

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение №3*

*к административному регламенту*

**В Управление заказчика-застройщика,**

**архитектуры и градостроительства**

**администрации муниципального района**

 **Сергиевский**

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

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, банковские реквизиты, для юридических лиц*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

(места жительства) - *для физических лиц*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или представляемому мною физическому лицу) права на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся (находящегося) по адресу:

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

(город, район, улица, номер участка)

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

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок:

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

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

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

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.6 и 21.7 статьи 51

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты Градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

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

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение №4*

*к административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов МФЦ

Приём документов в Отделе

Проверка документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента

Направление документов в Отдел

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление разрешения на строительство в МФЦ (по желанию заявителя)

Подготовка и выдача (направление) разрешения на строительство

Приём иных документов в соответствии с подразделом 2.6.Административного регламента

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача (направление) разрешения на строительство

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Направление разрешения на строительство в МФЦ (по желанию заявителя)

Подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2014г. №1234

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

 **«Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевскиймуниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу постановления Главы муниципального района Сергиевский:

- № 820 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»»;

- № 1140 от 19.12.2012 г. «О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Сергиевский № 820 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»»;

- № 1090 от 30.09.2013 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы муниципального района Сергиевский № 820 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»»;

- № 1529 от 25.12.2013 г. «О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Сергиевский № 820 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1234 от “05”сентября 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – Администрация), а также порядка взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, физические лица, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru)

1.3.2.1. Местонахождения отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации, структурного подразделения Администрации в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, 65.

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации: uzzadm@yandex.ru

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

суббота и воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru);

- на информационном стенде в помещениях приема заявителей;

-- по указанным в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при

 индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации (МФЦ) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации (МФЦ), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (Организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица Администрации (МФЦ), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации (МФЦ), осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.3.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

1.3.12.Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.13. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, адресах официального сайта и электронной почты Администрации в сети Интернет находятся в помещениях Администрации на информационных стендах.

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

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

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

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

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

схема размещения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.15. Требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены более высокие требования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства.

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

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский (далее – Отдел).

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Отдел, выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Сергиевский;

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Сергиевский.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которой возложена на заявителя.

При повторном обращении заявителя после устранения им причин, в связи с которыми ему было отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, при условии сохранения сложившейся ситуации вопрос о выдаче градостроительного плана земельного участка рассматривается в тридцатидневный срок со дня подачи указанных документов.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим подразделом, со дня регистрации документов в Отделе.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 №190-Ф (с изменениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2007 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка »;

-Положение об Управлении заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский,

утвержденное постановлением Главы администрации муниципального района

Сергиевский № 1361 от 01.12.2009 г.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в Отдел или МФЦ, являются:

-заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее –заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги);

-правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-топографическая съемка, выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления;

-технический план на объект недвижимости, расположенный на земельном участке.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Отделом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

-кадастровый паспорт на земельный участок;

-кадастровая выписка об объекте недвижимости;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нём объекты капитального строительства;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.3. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

проведение технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости с целью выдачи технического плана на объект недвижимости;

проведение работ по формированию земельного участка (кадастровых работ) в целях выдачи межевого плана, кадастрового паспорта, акта обследования.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Отделе, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал).

2.6.5. Документы, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в Отдел:

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8.** **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуг**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга представляется бесплатно (бюджетные средства).

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4.1 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об исполнителе муниципальной услуги.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.13.7 Требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены более высокие требования.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации 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».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Портала;

- получение результатов предоставления муниципальной услуге в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

2.14.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление Отдел с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

2.14.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является уполномоченное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Уполномоченное лицо или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящих документов.

Должностное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, определяет предмет обращения заявителя.

2.14.6. Должностное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Срок для представления заявителем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, в Отдел на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.8. Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления не может превышать одного дня с момента поступления в Отдел с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

2.14.9. Критерием принятия решения о приёме заявления направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом Управления или должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

2.14.10. Результатом административной процедуры является приём заявления, поступившего в электронной форме, и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

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

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в режиме «одного окна» в соответствии с настоящим административным регламентом, регламентом деятельности МФЦ, соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Администрация в соответствии с соглашением о взаимодействии уполномочивает МФЦ на прием поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ.

2.15.3. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется его сотрудниками путем приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их последующего направления в Отдел для исполнения, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.15.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

2.15.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет в МФЦ при непосредственном обращении в МФЦ либо по почте. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

2.15.6. Должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов, представленных заявителем, является специалист по приему и выдаче документов.

2.15.7. Специалист по приему и выдаче документов осуществляет прием документов, представленных заявителем, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения.

2.15.8. Специалист по приему и выдаче документов передает представленные заявителем документы специалисту по обработке и согласованию документов, который проверяет их комплектность, формирует реестр документов, подлежащих направлению в Отдел, обеспечивает направление представленных документов в Отдел.

2.15.9. После поступления документов в Отдел из МФЦ должностное лицо Отдела, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 3.1. настоящего административного регламента.

2.15.10. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо Отдела, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

2.15.11. После получения от Отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет выдачу (направление) заявителю таких документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.12. При выдаче документов уполномоченный специалист МФЦ обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- получение представленных заявителем документов от МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

-если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

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

-тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. Специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.7. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.8. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы заместителю руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации. Заместитель руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрациив течение того же рабочего дня определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.9. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

**3.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными уполномоченными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, полученных от уполномоченных органов посредством межведомственного информационного взаимодействия с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем одного или более из предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов.

3.3.2. Лицами, имеющими право направлять запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получать ответы на них, являются специально уполномоченные на осуществление межведомственного информационного взаимодействия должностные лица Отдела или лицо уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.4. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.3.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом Отдела или лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

-почтовым отправлением;

-курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.8. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.3.9. После получения ответа на межведомственный запрос уполномоченное должностное лицо Отдела или лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота).

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органа (организации), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ответа на запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация лицом, ответственным за выполнение процедуры регистрации ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела (далее - Специалист).

3.4.3. Специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренном в пункте 2.8 Административного регламента.

3.4.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист принимает решение о подготовке и выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план) по форме, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

3.4.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист принимает решение об отказе в выдаче градостроительного плана.

3.4.6. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие основания, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента.

3.4.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю градостроительного плана или об отказе в выдаче градостроительного плана.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела (далее – Специалист).

3.5.3. На основании принятого решения Специалистом подготавливается градостроительный план или уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В составе градостроительного плана указываются:

1) границы земельного участка;

2) границы зон действия публичных сервитутов;

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

3.5.4. Специалист направляет подготовленный проект градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченного должностного лица Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации.

3.5.5. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг.

3.5.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.5.8. В случае если документы поданы заявителем через МФЦ специалист не позднее дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный и зарегистрированный градостроительный план или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является градостроительный план или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю градостроительного плана или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнениядолжностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой Администрации, либо лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги который осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.6. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае поступления жалобы через МФЦ она направляется Главе администрации для дальнейшего рассмотрения в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

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

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

**В Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский**

(в орган, выдающий градостроительный план земельного участка)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, место нахождения, телефон (факс), для физического лица - паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

**Самарская область, муниципальный район Сергиевский,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

 (№ и дата и регистрации)

Вид принадлежности земельного участка застройщику:

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

(собственность, постоянное (бессрочное пользование, аренда для целей, связанных со строительством)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

**Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

(подпись) (Ф.И.О.)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

(подпись) (Ф.И.О.)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

(подпись) (Ф.И.О.)

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов при личном обращении заявителя в Отдел

Приём документов МФЦ

Проверка наличия документов, указанных в подразделе 2.6. регламента

Направление документов в Отдел

Приём иных документов в соответствии с подразделом 2.6. регламента

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Проверка документов на наличие основания, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача (направление) уведомления оботказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача (направление) градостроительного плана земельного участка

Направление градостроительного плана земельного участка в МФЦ (по желанию заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2014г. №1235

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства**

 **эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014г. №590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 23.10.2013г. №1189 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевскиймуниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу постановления Главы муниципального района Сергиевский:

- № 819 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»;

- № 1151 от 20.12.2012 г. «О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Сергиевский № 819 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»;

- № 1093 от 30.09.2013 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы муниципального района Сергиевский № 819 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»;

- № 1502 от 24.12.2013 г. «О внесении изменений в постановление Главы муниципального района Сергиевский № 819 от 18.07.2011 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1235 от “05”сентября 2014 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию**

 **при осуществлении строительства, реконструкции»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального района Сергиевский (далее – Администрация), а также порядка взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется в случае, если Администрацией было выдано разрешение на строительство соответствующих объектов капитального строительства.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги выступают юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, физические лица, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители), выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства.

1.2.2. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru)

1.3.2.1. Местонахождения отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации, структурного подразделения Администрации в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, 65.

Справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства Администрации: uzzadm@yandex.ru

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00

суббота и воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации: [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru);

- на информационном стенде в помещениях приема заявителей;

-- по указанным в п. 1.3.2.1. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при

 индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации (МФЦ) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации (МФЦ), осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица администрации (МФЦ), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации (МФЦ), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

1.3.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

1.3.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.13. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, адресах официального сайта и электронной почты Администрации в сети Интернет находятся в помещениях Администрации на информационных стендах.

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

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

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

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

перечень категорий получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

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

схема размещения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.15. Требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги применяется при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены более высокие требования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции.

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Структурным подразделением администрации, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский (далее – Отдел).

МФЦ, участвующим в предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением услуги и выдачи результата услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр), органом исполнительной власти Самарской области - государственной инспекцией строительного надзора Самарской области (далее – Инспекция), органами местного самоуправления муниципального образования.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления в Отдел документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок установленный настоящим подразделом, со дня регистрации документов в Отделе.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 №190-ФЗ (с изменениями);

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-Положение об Управлении заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский,

утвержденного постановлением Главы администрации муниципального района

Сергиевский № 1361 от 01.12.2009 г.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел или МФЦ:

-заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

-документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

-документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в

случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

-документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

-схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

-документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

-технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Указанное в подразделе 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Отделе, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее - Портал).

2.6.4. Документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента могут быть поданы в Отдел.

- лично заявителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Отдел сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга представляется бесплатно (бюджетные средства).

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление

муниципальной услуги –15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги **–**15 минут.

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

2.11.1. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Отдел.

При поступлении в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в подразделе 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Вход в помещение, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе предоставляющем муниципальную услугу.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников Отдела, ведущих прием.

2.13.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.13.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются при предоставлении услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены более высокие требования.

**2.14**. **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14**.**1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала, универсальных электронных карт и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях осуществления обмена документами и сведениями при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме заявители подлежат регистрации 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».

2.14.2. В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Сергиевский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), Портал обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления заявителем следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о категориях получателей муниципальной услуги, органах и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, а также перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате предоставления муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Портала;

- получение результатов предоставления муниципальной услуге в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

2.14.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление Отдел с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

2.14.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является уполномоченное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Уполномоченное лицо или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящих документов.

Должностное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, определяет предмет обращения заявителя.

2.14.6. Должностное лицо Отдела или должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления (уведомления), а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Срок для представления заявителем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, в Отдел на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.8. Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления не может превышать одного дня с момента поступления в Отдел с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

2.14.9. Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом Управления или должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

2.14.10. Результатом административной процедуры является приём заявления, поступившего в электронной форме, и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

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

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.15.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ и их правовая оценка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, указанным в [подразделе 2.](#Par79)6 настоящего Административного регламента.

Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

- путем направления заявления и иных документов на оказание муниципальной услуги по почте, курьером экспресс-почты;

- путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

2.15.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов, направленных заявителем по почте, курьером экспресс-почты.

Документы, представленные по почте, в день получения регистрируются в Журнале регистрации корреспонденции и передаются специалистам по обработке и согласованию.

Специалист по обработке и согласованию регистрирует поступившие документы в журнале регистрации и контроля заявлений. (далее - журнал).

В журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

-фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;

- перечень представленных заявителем документов;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

После регистрации документов в журнале специалист по обработке и согласованию осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям Административного регламента, специалист по обработке и согласованию, регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и направляет в трехдневный срок в адрес заявителя расписку о приеме документов для предоставления услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

В случае если в заявлении и иных документах имеются недостатки специалист по обработке и согласованию, в трехдневный срок информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

При направлении уведомления об отказе в журнале выполняется соответствующая запись.

2.15.1.2. Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель представляет заявление и комплект документов, указанных в [подразделе 2.](#Par79)6 настоящего Административного регламента. Специалист по приему и выдаче, устанавливает предмет обращения, регистрирует заявление в АИС «МФЦ» и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов для оказания услуги, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- фамилия, имя, отчество сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- номер дела и PIN-код с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на Едином портале МФЦ по адресу http://mfc63.ru/.

Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

Специалист по приему и выдаче МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщает к поступившим документам и передает специалистам по обработке и согласованию, который проверяет на соответствие заявления и представленных документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация, рассмотрение документов, представленных заявителем, и направление с курьером пакета документов в Отдел для принятия решения (отказа) в предоставлении муниципальной услуги либо информирование заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо информирует заявителя об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

2.15.1.3. Выдача результата предоставления услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры выдачи результатов предоставления услуги является готовность запрашиваемых заявителем документов. Результат выдается заявителю по месту обращения (в МФЦ).

В случае если заявителем выбран способ получения информации о принятом решении и итогового документа по почте, то специалист по обработке и согласованию, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает ее к комплекту документов, хранящемуся в электронном виде. В АИС «МФЦ» и журнале выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист по приему и выдаче документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Для получения итогового документа специалист по приему и выдаче документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. В журнале регистрации выдачи результатов по оказанию государственных и муниципальных услуг заявитель подтверждает получение итогового документа. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в АИС «МФЦ», закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

В случае неявки заявителя за результатом специалист по обработке и согласованию подшивает результат к личному делу заявителя и передает его в архив.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- непосредственное представление заявителем в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Отдел на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителем через Портал в форме электронных документов заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- получение представленных заявителем документов от МФЦ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в форме электронных документов с использованием сети Интернет указанные заявление и документы заверяются электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя (в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги), принимает представленные заявителем документы.

3.1.4. Специалист проверяет правильность оформления документов, в том числе удостоверяется, что:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по установленной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- заявление подписано заявителем;

-если документы представляются посредством почтового отправления, удостоверяется, что подлинность подписи заявителя на заявлении засвидетельствована в нотариальном порядке;

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

-тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. Специалист осуществляет:

- при необходимости копирование оригиналов документов, делает на копиях отметки об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.1.7. Специалист уведомляет заявителя о регистрации заявления и документов, представленных заявителем, посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения (в случае подачи заявления в электронной форме уведомляет также о необходимости в течение 5 рабочих дней представить иные документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги).

3.1.8. Специалист в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление и документы Заместителю Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации. Заместитель Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации в течение того же рабочего дня определяет специалиста, который будет осуществлять административные действия, связанные с рассмотрением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

3.1.9. Критерием принятия решения о приеме представленных заявителем документов является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными уполномоченными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, полученных от уполномоченных органов посредством межведомственного информационного взаимодействия с целью определения права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем одного или более из предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов.

3.3.2. Лицами, имеющими право направлять запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получать ответы на них, являются специально уполномоченные на осуществление межведомственного информационного взаимодействия должностные лица Отдела, а также лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке. Испрашиваемая информация и документы

представляются в порядке и сроки, предусмотренные технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

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

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

 Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом Отдела или лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.6. После получения ответа на межведомственный запрос лицо ответственное за выполнение процедуры регистрации, осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота).

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органа (организации), участвующей в предоставлении муниципальной услуги,ответа на запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация лицом, ответственным за выполнение процедуры регистрации, ответа на межведомственный запрос.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела (далее – Специалист).

3.4.3. Специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утверждённой приказом Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.4.6. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Должностным лицом Отдела или лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист Отдела (далее – специалист).

3.5.3. На основании принятого решения Специалистом подготавливается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утверждённой приказом Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в количестве трех экземпляровили уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа, предусмотренного пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист направляет подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченного должностного лица Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации.

3.5.5. Специалист устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист при обращении заявителя за результатом предоставления услуги непосредственно в Отдел:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

- в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги с регистрацией в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг.

3.5.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи документов по почте в Отдел, а также в случае личного обращения заявителя в Отдел при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в Отделе лично;

- в электронной форме в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал.

3.5.8. В случае если документы поданы заявителем через МФЦ специалист не позднее одного дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем).

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой Администрации, либо лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в отношении структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц администрации, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.6. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется РуководителемУправления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой администрации муниципального района Сергиевский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе администрации.

5.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону: 8(84655) 2-19-95, 2-19-98 (отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального района Сергиевский). Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае поступления жалобы через МФЦ она направляется Главе администрации для дальнейшего рассмотрения в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

5.7. Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ;

5.8. Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

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

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

В Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства

администрации муниципального района

Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, юридический и почтовый адреса,

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

*ИНН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

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

 (места жительства) - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта

капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта в соответствии с утвержденной

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

 проектной документацией)

законченного строительством, реконструкцией (ненужное зачеркнуть).

Расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица,

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

номер участка)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, предназначенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид разрешаемого использования)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации права на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата,

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

 № свидетельства о регистрации права на земельный участок или другого

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

 правоустанавливающего документа - указать какого)

Финансирование строительства осуществлено за счет средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать

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

 федеральный, областной или местный бюджет, собственные средства -

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

 наименование организации, адрес, тел. Ф.И.О. руководителя)

Строительство осуществлено в сроки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной

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

 организации, адрес, Ф.И.О. руководителя)

и утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя)

В строительстве принимали участие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  Наименование организаций  |  Виды выполненных ими работ  |
|  |  |  |

Благоустройство выполнено в соответствии с проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(типовой проект - серия, индивидуальный проект)

Эксплуатация сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения

объекта осуществляется на основании договоров с эксплуатационными службами.

Исполнительная техническая документация по объекту хранится:

1 экз. у застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 экз. в эксплуатирующей службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 экз. в ГИСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претензий к застройщику, подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у заказчика нет.

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

(должность представителя организации (подпись) (расшифровка подписи) застройщика или заказчика)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Приём документов в Отделе

Приём документов МФЦ

Проверка документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного

Направление документов в Отдел

Приём иных документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Проверка документов на наличие оснований, для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в МФЦ (по желанию заявителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2014г. №1237

**О признании утратившими силу**

**отдельных постановлений Администрации муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствии с действующим законодательством, Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановление Администрации муниципального района Сергиевский от 02.03.2010 №288 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий организациям потребительской кооперации в Самарской области в целях возмещения недополученных доходов в связи с осуществлением торговли через планово-убыточные магазины, расположенные в малонаселенных и удаленных от пункта получения товаров первой необходимости сельских поселениях»;

1.2. постановление Администрации муниципального района Сергиевский от 21.07.2010 №1029 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации муниципального района Сергиевский от 02.03.2010 №288 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий организациям потребительской кооперации в Самарской области в целях возмещения недополученных доходов в связи с осуществлением торговли через планово-убыточные магазины, расположенные в малонаселенных и удаленных от пункта получения товаров первой необходимости сельских поселениях».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Сергиевский Чернова А.Е.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2014г. №1198

**Об утверждении Порядка подготовки и проверки готовности к отопительному периоду**

**теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 года №103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», в целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок подготовки и проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Сергиевский Савельева С.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1198 от “05”сентября 2014 г.*

**Порядок подготовки и проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций,**

**теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подготовки к отопительному периоду тепловых источников, тепловых сетей, систем теплопотребления потребителей (далее - порядок) рекомендован для применения юридическими лицами всех форм собственности, в хозяйственном ведении которых находятся котельные, ЦТП и тепловые сети, а также жилые дома.

1.2. В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду комиссией по проверке готовности в отношении данных организации подлежат проверке документы:

1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;

2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

укомплектованность указанных служб персоналом;

обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, обеспеченность первичными средствами пожаротушения;

обеспеченность инструментами и необходимой для производства работ оснасткой,

наличие нормативно-технической и оперативной документации, инструкций, производственных схем,

5) проведение наладки тепловых сетей;

6) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

7) обеспечение качества теплоносителей;

8) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

9) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии.

1.3. Целью подготовки тепловых источников, тепловых сетей, систем теплопотребления потребителей к сезонной эксплуатации является повышение ее надежности, соблюдение сроков и требований к качеству выполнения работ по обслуживанию (содержанию и ремонту) данной системы, обеспечивающих нормативные требования и режимы функционирования инженерного оборудования в осенне-зимний период.

1.4. Подготовка тепловых источников, тепловых сетей, систем теплопотребления потребителей к сезонной эксплуатации осуществляется в соответствии с Приказом Минэнерго России №103 от 12.03.2013 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», иными нормативными и методическими документами, регламентирующих проведение технического обслуживания тепловых энергоустановок и их инженерного оборудования.

1.5. Основной задачей всех объектов при подготовке и проведении отопительного сезона является обеспечение устойчивого тепло-, водо-, электро- и газоснабжения, поддержание необходимых параметров энергоносителей и нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения.

1.6. Ответственность за подготовку и проведение отопительного сезона тепловых источников, тепловых сетей, систем теплоснабжения потребителей возлагается на руководителя (директора), в чьем ведении находится данный объект.

1.7. Взаимоотношения энергоснабжающих организаций с потребителями определяются в соответствии с заключенными между ними договорами и действующими нормативно-законодательными актами. Граница ответственности между тепловыми источниками, тепловыми сетями, системами теплопотребления определяется в прилагаемом к договору о теплоснабжении акте разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

1.8. Организации, имеющие в хозяйственном ведении тепловые источники, тепловые сети обязаны:

осуществлять контроль за содержанием охранных зон инженерных сетей;

обеспечивать круглосуточный доступ для обслуживания и ремонта инженерных коммуникаций;

не допускать, в пределах охранных зон инженерных сетей и сооружений, возведение каких-либо построек, складирование материалов, устройства свалок, посадки деревьев, кустарников и т.п.

**2. Подготовка к отопительному сезону**

2.1. Подготовка к отопительному сезону включает:

выявление недостатков по прошедшему отопительному сезону, разработку и выполнение мероприятий по устранению выявленных дефектов и нарушений;

формирование плана мероприятий по подготовке теплоэнергетического хозяйства, сооружений и зданий к новому отопительному сезону;

назначение лиц, ответственных за подготовку теплотехнического оборудования и приборов учета тепловой энергии к работе в зимних условиях;

выполнение работ на источниках теплоснабжения, на тепловых сетях по реконструкции, капитальному и текущему ремонтам, проведению гидравлических испытаний на плотность и прочность, промывку, разработку графика отпуска тепла и гидравлического режима тепловых сетей;

проведение работ по подготовке зданий, профилактике, ремонту и замене оборудования на инженерных системах;

выполнение работ на системах водоснабжения источников теплоснабжения;

создание аварийных запасов материалов.

2.2. Графики ремонтов и проведения испытаний тепловых сетей согласовываются с теплоснабжающими организациями.

2.3. Потребители тепловой энергии, теплосетевые организации согласовывают с теплоснабжающими организациями графики их предъявления на готовность к отопительному сезону. Сроки подготовки сетей, вводов, внутренних систем должны быть увязаны с графиками ремонтов тепловых сетей и источников теплоснабжения. Согласованные графики предъявления объектов на готовность к отопительному сезону предоставляются в администрацию муниципального района Сергиевский.

2.4. Потребители тепловой энергии в процессе подготовки к отопительному сезону проводят:

обследование технического состояния зданий и их инженерного оборудования по завершении отопительного сезона с составлением акта осмотра;

работы по профилактике и ремонту внутридомовых систем ЦО, вводов;

чистку или химическую промывку водоводяных подогревателей;

текущий (капитальный) ремонт помещений тепловых пунктов, а также замену (либо профилактику) запорной арматуры, теплопотребляющей установки или теплового ввода согласно нормативным срокам эксплуатации;

промывку систем центрального отопления;

изготовление и установку ограничительных диафрагм и сопел по расчетам, представленным теплоснабжающими организациями, с учетом результатов наладки в прошедшем отопительном сезоне, при этом установку диафрагм и сопел выполняет потребитель тепла под контролем теплоснабжающей организации;

утепление дверей, лестничных клеток, чердаков, подвалов, внутренней

разводки, восстановление замков на дверях помещений тепловых пунктов, чердаков;

установку в тепловых пунктах или элеваторных узлах, контрольно-измерительных приборов и приборов учета отпуска тепла.

После подготовки систем отопления производится ее консервация заполнением сетевой водой с отключением от внешней сети, при необходимости установкой заглушек.

Готовность потребителя к работе в отопительной период оформляется актом проверки готовности к отопительному периоду.

**3. Заключительные положения**

3.1. Проверку готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии осуществляет комиссия по проведению проверки готовности к отопительному периоду.

3.2. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 сентября 2014г. №36

**Об утверждении муниципальной программы**

**«Устойчивое развитие сельских территорий сельского поселения Сергиевск**

**Муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2015 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях решения задачи по повышению уровня и качества жизни населения, устойчивому развитию сельских территорий,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Устойчивое развитие сельских территорий сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2015 годы» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 27.07.2014 года.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Н.А. Пышкин

*Приложение № 1*

*к Постановлению администрации*

*сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский*

*№ 36 от «02» сентября 2014г*

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

НА 2014-2015 ГОДЫ»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2015 годы» |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области  |
| Разработчик Программы | Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Исполнитель Программы | Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области |
| Цели и задачи Программы |  Цель Программы:- улучшение условий жизнедеятельности на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.Задачи Программы:-повышение уровня комплексного обустройства объектами социальной и инженерной инфраструктуры сельских территорий муниципального района Сергиевский |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - ввод в действие объектов инженерной инфраструктуры:10,17 км сетей канализации;9,71 км улично-дорожной сети- 1 (количество) реализованных проектов комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский; |
| Сроки и этапы реализации Программы | 2014-2015 годы |
| Объемы и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования Программы составляет (прогноз) 288,28746 млн. рублей, в том числе:-средства федерального бюджета (прогноз)– 74,08708 млн.рублей;-средства бюджета Самарской области (прогноз) – 199,786 млн. рублей;-средства бюджета сельского поселение Сергиевск муниципального района Сергиевский (прогноз) – 14,41438 млн. рублей |
| Ожидаемые результаты реализации Программы  | Повышение уровня комплексного обустройства объектами социальной и инженерной инфраструктуры сельских территорий муниципального района Сергиевский |
| Система организации контроля за исполнением Программы | Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский осуществляется Управлением финансами администрации муниципального района Сергиевский, отделом муниципального контроля администрации муниципального района Сергиевский. |

**I Характеристика проблемы**

**1.1. Общие сведения о социально-экономическом развитии сельского поселения Сергиевск**

**муниципального района Сергиевский.**

Сельское поселение Сергиевск образовано 01.01.2006 года. Центр поселения - село Сергиевск, являющийся районным центром. Основано с. Сергиевск в 1703г. по указу Петра I одновременно с г. Санкт-Петербург.

Село Сергиевск расположено в 126 км. от областного центра г. Самара.

Село связано с другими селами посредством местных автодорог с твердым покрытием. Связи с населенными пунктами соседних примыкающих районов осуществляется благодаря автодорогам федерального уровня.

В недрах сельского поселения Сергиевск имеется нефть, что является важнейшим фактором развития экономики м. р. Сергиевский.

Разведаны крупные нефтяные месторождения: Боровское, Радаевское. Село Сергиевск богато строительным материалом: песок, известняк, глина.

По всей территории поселения протекает р. Сок, возле с. Сергиевск находится оз. Банное, оз. Тепловка. Вода в озере Тепловка отличается значительным содержанием сероводорода и является памятником природы. В окрестностях с. Успенка находятся 5 озер, в п. Рыбопитомник -искусственные пруды, для выращивания рыбы.

Территория с. п. Сергиевск находится в пределах умеренного климатического пояса. Тип климата – умеренно-континентальный. Характерны холодная малоснежная зима, короткие весна и осень, жаркое сухое лето. Среднегодовая температура воздуха составляет +3,5С. Наиболее холодный месяц январь, наиболее теплый июль. По количеству выпадающих осадков с. Сергиевск относится к зоне умеренного увлажнения.

Микрорельеф с .п. Сергиевск выражен очень разнообразными элементами. Вокруг населенных пунктов располагаются леса и зеленые насаждения. Территория поселения представляет собой холмистую равнину. Все населенные пункты расположены в низинах. Село Сергиевск стоит на холме.

Имеется пещера, возникшая в результате карстовых процессов при выщелачивании растворимых горных пород известняков, гипсов. Также имеются возвышенности. Картину изрезанности дополняют овраги, балки, имеющие значительные глубины с обрывающимися склонами. На территории села Сергиевск преобладают лесные почвы, черноземы типичные. Почвы богаты калием, бедны фосфором.

Наибольшее распространение имеют участки луговых и каменистых степей. Луговые степи сопровождают леса, образуя поляны и опушки, а каменистые степи чаще встречаются по склонам холмов.

В состав поселения входят: село Боровка, поселок Глубокий, поселок Михайловка, поселок Рогатка, поселок Рыбопитомник, село Сергиевск, деревня Студеный Ключ, село Успенка.

Административный центр- с. Сергиевск.

Общая площадь сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский составляет 35,201 тыс. га, в том числе земель сельскохозяйственного назначения 22,878 тыс. га.

Характеристика землепользования на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский приведена в таблице 1.

Таблица 1

**Характеристика землепользования на территории сельского поселения Сергиевск**

 **муниципального района Сергиевский по состоянию на 01.01.2014г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Ед. изм. | Кол-во | Примечание |
| 1. | Общая площадь земель в поселении, в т.ч. | Тыс.га | 35,201 |  |
| 1.1 | - сельскохозяйственные угодия, из них | Тыс.га | 22,878 |  |
| 1.1.1. | Пашня | Тыс.га | 14,549 |  |
| 1.1.2. | Лесные земли | Тыс.га | 8,459 |  |
| 1.1.3. | Земли застройки | Тыс.га | 0,434 |  |
| 1.1.4. | Прочие земли | Тыс.га | 3,430 |  |
| 2. | Количество предприятий, организаций, расположенных на территории поселения - всего | Ед. | 122 |  |
| 2.1. | Занятых в промышленной деятельности | Ед. | 3 |  |
| 2.2. | Занятых в сельском хозяйстве, охоте и лесном хозяйстве  | Ед. | 8 |  |
| 2.3. | Занятых в строительстве | Ед. | 5 |  |
| 2.4. | Занятых в оказании транспортных услуг и связи | Ед. | 5 |  |
| 2.5. | Занятых в образовании | Ед. | 8 |  |
| 2.6. | Занятых в здравоохранении и социальных услугах | Ед. | 5 |  |
| 3. | Посевная площадь | Га. | 5300 |  |
| 4. | Количество крестьянских фермерских хозяйств | Ед. | 2 |  |
| 5. | Наличие скота, в т.ч.  | Ед. | 787 |  |
| 5.1. | Крупный рогатый скот | Ед. | 218 |  |
| 5.2. | Свиней | Ед. | 288 |  |
| 5.3. | Овец | Ед. | 281 |  |

**1.2. Население сельского поселения Сергиевск муниципального района**

Численность населения сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский по состоянию на 01.01.2014 года составила 9504 человек, в том числе трудоспособного населения 3858 человек.

- не обеспечено работой всего по району - 74 человека (1,9 %).

Характеристика численности и занятости населения сельского поселения Сергиевск приведена в таблице 2.

Таблица 2

**Характеристика численности и занятости населения**

**сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский по состоянию на 01.01.2014 г**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование сельского поселения в составе муниципального района Сергиевский | Численность сельского населения Муниципального района (чел.) | Наличие и занятость трудоспособного сельского населения Муниципального района(чел.) |
| Всего | В т.ч. по возрастным группам | Наличие трудоспособного сельского населения – всего | Всего | Не обеспечено работой | Уровень безработицы (%) |
| До 18 лет | 18-60 лет | Свыше 60 лет |
| 11 | Сельское поселение Сергиевск муниципального района Сергиевский | 9504 | 2702 | 3858 | 2944 | 3858 | 3858 | 74 | 1,9 |

**1.3. Развитие агропромышленного комплекса сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский**

Основным производственным направлением хозяйственной деятельности на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский является производство сельскохозяйственной продукции.

На территории поселения в течение 2013 года осуществляли производственную деятельность 2 сельскохозяйственных предприятия, 1 крестьянское (фермерское) хозяйство и 3572 личных подсобных хозяйств.

**1.4. Характеристика жилищного фонда и объектов социальной сферы, уровень обеспеченности их коммунальными услугами на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский**

Общая площадь жилищного фонда сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 01.01.2014 года составляет 186,9 тыс. кв. метров.

- кол-во многоквартирных жилых домов – 289 (10,19 %);

- кол-во индивидуальных жилых домов – 2546 (89,81 %).

Обеспеченность жильем в 2013 году составила 19,36 кв.м в расчете на одного сельского жителя.

На 01.01.2014 года число семей, стоящих на учете по улучшению жилищных условий 161 семья.

Доля аварийного и ветхого жилья составляет – 15,27 тыс.м.кв. (8,17%).

Характеристика жилищного фонда сельского поселения Сергиевск приведена в таблице 3.

Характеристика наличия и состояния объектов социальной сферы в сельском поселении Сергиевск приведена в таблице 4.

Таблица 3

**Характеристика жилищного фонда сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 01. 01. 2014 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование сельского поселения | Общие данные | Обеспеченность коммунальными услугами (домов/человек) |
| Кол-во домов (ед.) | Кол-во квартир | Общ. площадь (кв.м) | Кол-во жителей (чел.) | Уровень обеспеченности жильем (кв.м/чел.) | Центральный водопровод | Сетевой газ |
| Всего | В том числе ветхий и аварийный жилфонд | домов (квартир) | человек | Домов (квартир) | человек |
| Площадь | % к общему наличию |
| **11** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **21** | Многоквартирный жилищный фонд сельского поселения Сергиевск | 89 | 10 | 46786 | 1681 | 3,6 | 1635 | 28,62 | - | - | - | - |
| **32** | Индивидуальный жилищный фонд сельского поселения Сергиевск | 546 | 906 | 132714 | 12119 | 9,13 | 7636 | 17,38 | - | - | - | - |
|  | Итого по сельскому поселению Сергиевск муниципального района Сергиевский  | 835 | 816 | 179500 | 13800 | 7,69 | 9271 | 19,36 | 76% | - | 99,7% | - |

Таблица 4

**Характеристика наличия и состояния объектов социальной сферы**

**в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский по состоянию на 01.01.2014 г**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование сельского поселения | Сельские общеобразовательные школы | Сельские детские дошкольные учреждения | Сельские ФАПы и офисы врача общей практики | Сельские культурно-досуговые учреждения | Сельские плоскостные спортивные сооружения |
| Наличие (ед.) | Мощность – ученических мест | Тех. состояние здания (удовл., ветхое, авар.) | Уровень обеспеченности % | Наличие (ед.) | Мощность – детских мест | Тех. состояние здания (удовл., ветхое, авар.) | Уровень обеспеченности % | Наличие (ед.) | Уровень обеспеченности(на 100 жителей) | Тех. состояние здания (удовл., ветхое, авар.) | Наличие (ед.) | Мощность – посадочных мест | Тех. состояние здания (удовл., ветхое, авар.) | Уровень обеспеченности(на 100 жителей) | Наличие (ед.) | Площадь – кв.м | Тех. состояние здания (удовл., ветхое, авар.) | Уровень обеспеченности(на 100 жителей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | С. п. Сергиевск м. р. Сергиевский | 1 | 720 | Удов. | 100 | - | 500 | Удов. | - | 2 | 0,021 | Удов. | 2 | 300 | Удов. | 0,021 | 1(соответствующая нормам) | 1250 | Удов. | 0,011 |

Средний уровень благоустройства жилищного фонда по обеспеченности электроэнергией составляет 100 %, водопроводом – 76 %, сетевым газоснабжением – 99,7%.

По состоянию на 01.01.2014 г. в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский функционируют:

* 1 общеобразовательное учреждение на 720 ученических мест;
* 2 фельдшерско-акушерских пункта;
* 2 культурно-досуговых учреждения;
* 1плоскостное спортивное сооружение общей площадью 1250 кв.м. (отвечающее нормам);
* 1 учреждение здравоохранения.

Уровень благоустройства объектов социальной сферы приведен в таблице 5.

Таблица 5

**Показатели обеспеченности коммунальными услугами объектов**

**социальной сферы в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский на 01.01. 2014 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование поселения | Обеспеченность коммунальными услугами (%) |
| Отопление | Водопровод | Сетевой газ (%) | Канализация (%) |
| От центральной котельной (%) | От собственного источника (газ) (%) | От центрального водопровод (%) | От собственного источника (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Сельское поселение Сергиевск муниципального района Сергиевский | 16,4 | - | 76 | - | Средний уровень газификации по сельскому поселению составляет 99,7 | 24,2 |

**1.5. Газоснабжение**

На 01.01.2014 года в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский к системе сетевого газоснабжения подключены все населенные пункты.

По состоянию на 01.01.2014 года сетевым газом обеспечено 99,7 % жилищного фонда сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.

**1.6. Водоснабжение**

По состоянию на 01.01.2014 года распределительная система водоснабжения сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский включает в себя 8 артезианских скважин, 3 водопроводных башни, 37,946 км поселковых водопроводных сетей. На текущий момент система водоснабжения сельского поселения Сергиевский муниципального района Сергиевский не обеспечивает в полной мере потребности населения и производственной сферы в воде.

На текущий момент более 30% объектов водоснабжения требует срочной замены.

Около 76% площади жилищного фонда в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский подключены к центральному водопроводу.

В период 2014-2020 годов требуется осуществить строительство локальных водопроводов протяженностью 30,2 км в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский.

**1.7. Прочие системы коммунальной инфраструктуры**

По состоянию на 01.01.2014 года централизованные системы теплоснабжения имеются только в отдельных населенных пунктах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский. Уровень износа объектов теплоснабжения составляет 65,6%.

Центральной канализацией обеспечены объекты многоквартирного жилищного фонда и социальной сферы в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский: с. Сергиевск.

Централизованный сбор, вывоз и утилизация бытовых отходов организован в 13,3% сельских населенных пунктах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, в которых проживает около 60 % населения. Вывоз ТБО на утилизацию производится на Сергиевский полигон для сбора и утилизации бытовых и производственных отходов. В настоящее время полигон практически заполнен и необходимо строительство нового.

Характеристика действующей системы водоснабжения в сельском поселении Сергиевск приведена в таблице 6.

Таблица 6

**Характеристика действующей системы водоснабжения в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский на 01.01.2014г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование сельского поселения  | Насосные станции (ед.) | Артезианские скважины (ед.) | Напорный водовод (км) | Водонапорные башни (ед.) | Водопроводы (км) | Уличные колонки (ед.) | Получают воду от центрального водопровода |
| Количество | Год ввода | Износ (%) | Количество | Год ввода | Износ (%) | Количество | Год ввода | Износ (%) | Количество | Год ввода | Износ (%) | Количество | Год ввода | Износ (%) | Количество | Год ввода | Износ (%) | Человек | % к общему числу жителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | Сельское поселение Сергиевск | - | - | - | 8 | 1969/1974/2009 | - | - | - |  | 3 | Нет данных | - | 37,946 | Нет данных | 69,2% | 317 | - | - | 7041 | 76% |

**II Основные цели и задачи Программы**

Программа направлена на создание предпосылок для устойчивого развития территорий сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский посредством достижения следующей цели:

* улучшение условий жизнедеятельности на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский;

Задачей Программы являются:

* повышение уровня комплексного обустройства объектами социальной и инженерной инфраструктуры сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский;

Достижение целей Программы предусматривается осуществлять с учетом:

а) размещения объектов социальной и инженерной инфраструктуры в соответствии с генеральным планом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский;

б) преимущественного обустройства объектами социальной и инженерной инфраструктуры сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, в которых осуществляются инвестиционные проекты в сфере АПК.

Для оценки достижения поставленных целей предусмотрена система целевых индикаторов и показателей.

Значения целевых индикаторов и показателей по годам реализации Программы приведены в таблице 7.

Таблица 7

**Целевые индикаторы и показатели Программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование проектов | Един. | Всего | В том числе по годам реализации Программы |
| измер. | 2014 | 2015 |
| Реализация проекта комплексного обустройства площадки под компактную жилищную застройку в сельском поселении Сергиевск, в т.ч.:  |   |   |   |   |
| *Строительство улично-дорожной сети*  | *км* | *9,71* | *4,35* | *5,36* |
| *Строительство сетей водоотведения* | *км* | *10,17* | *3,52* | *6,65* |

**III Мероприятия Программы**

В состав Программы включены следующие мероприятия:

1. Комплексное обустройство сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский объектами социальной и инженерной инфраструктуры:

а) реализация проектов комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку.

В рамках указанного мероприятия предусматривается организация участия поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский в аналогичных всероссийских мероприятиях, предусмотренных в ФЦП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

Мероприятия Программы приведены в таблице 8.

Таблица 8

**Реализация проектов комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование проектов** | **Един. измер.** | **Всего** | **В том числе по годам реализации Программы** |
|  | **2014** | **2015** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | **Реализация проекта комплексного обустройства площадки под компактную жилищную застройку в сельском поселении Сергиевск – всего** | **млн. руб.***(прогноз)* | **288,28746** | **120,48692** | **167,80054** |
| 1.1. | Строительство улично-дорожной сети | Км. | 9,71 | 4,35 | 5,36 |
| Млн.руб | 201,36538 | 90,36515 | 111,00023 |
| 1.2. | Строительство сетей водоотведения | Км. | 10,17 | 3,52 | 6,65 |
| Млн.руб. | 86,92208 | 30,12177 | 56,80031 |

**IV Объемы и источники финансирования Программы**

Программа реализуется за счет средств федерального бюджета, бюджета Самарской области и сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.

Общий объем финансирования Программы составляет 288,28746 млн. рублей (в ценах соответствующих лет), в том числе:

за счет средств федерального бюджета (прогноз)– 74,08708 млн. рублей;

за счет средств бюджета Самарской области (прогноз) – 199,786 млн. рублей;

за счет средств бюджета сельского поселения Сергиевск (прогноз) – 14,41438 млн. рублей;

Объемы финансирования Программы по источникам финансирования и направлениям расходования денежных средств приведены в таблице 9.

Предоставление средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на реализацию мероприятий настоящей Программы осуществляется на основании соглашений, заключаемых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации с органом местного самоуправления.

Орган местного самоуправления ежегодно в сроки, установленные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, представляет, по рекомендуемой субъектом Российской Федерации форме, заявку на реализацию мероприятий настоящей Программы для включения (отбора) их в Программу, осуществляемую органом исполнительной субъекта Российской Федерации.

Таблица 9

**Объемы и источники финансирования мероприятий Программы в 2014-2015 годах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия Программы | Источник финансирования | Объемы финансирования (млн. руб.) |
| Всего | В т.ч. по годам реализации Программы |
| 2014 | 2015 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Реализация проектов комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку | Объем финансирования – всего, | 288,28746 | 120,48692 | 167,80054 |
| в том числе за счет средств: |  |  |  |
| *- федеральный бюджет (прогноз)* | 74,08708 | 30,96400 | 43,12308 |
| *- региональный бюджет (прогноз)* | 199,78600 | 83,49857 | 116,28743 |
| *- бюджет сельского поселения Сергиевск (прогноз)* | 14,41438 | 6,02435 | 8,39003 |

**V Механизм реализации Программы**

Муниципальным заказчиком и разработчиком Программы является Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский:

- несет ответственность за своевременную и качественную подготовку и реализацию мероприятий, обеспечивает целевое и эффективное использование средств, выделенных на реализацию мероприятий Программы;

- разрабатывает и принимает на уровне муниципального образования нормативные документы, необходимые для эффективной реализации мероприятий Программы;

- вносит предложения по уточнению затрат по мероприятиям Программы на очередной финансовый год;

- заключает соглашения с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации о предоставлении субсидий на софинансирование мероприятий Программы;

- осуществляет ведение ежеквартальной отчетности о реализации мероприятий Программы;

- осуществляет подготовку информации о ходе реализации мероприятий Программы;

- организует размещение на официальном сайте муниципального заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о ходе и результатах реализации мероприятий Программы.

**VI Оценка социально-экономической и экологической эффективности реализации Программы**

Использование комплексного подхода к повышению уровня комфортности проживания в сельском поселении Сергиевск муниципального образования Сергиевский будет способствовать созданию благоприятных условий для повышения инвестиционной активности в агропромышленном секторе экономики сельского поселения Сергиевск муниципального образования Сергиевский, созданию новых рабочих мест, расширению налогооблагаемой базы местного бюджета.

Программа носит социально ориентированный характер. Приоритетными направлениями ее реализации являются комплексное обустройство сельского поселения Сергиевск и содействие улучшению жилищных условий сельского населения.

В совокупности указанные мероприятия направлены на облегчение условий труда и быта сельского населения и наряду с другими мерами содействия улучшению демографической ситуации способствуют увеличению продолжительности жизни и рождаемости в сельском поселении Сергиевск муниципального образования Сергиевский.

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутых значений целевых индикаторов и показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов.

 Эффективность реализации Программы с учетом финансирования оценивается путем соотнесения степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) Программы с уровнем её финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности реализации Программы рассчитывается по формуле:

 1 N X Тек.n

 ---- SUM -----------------

 N n=1 X План n

R=----------------------------------------- х 100% ,

 F Тек.

 ---------------

 F План.

где:

N - общее число целевых показателей (индикаторов);

X План.n - плановое значение n-го показателя (индикатора);

X Тек. n - текущее значение n-го показателя (индикатора);

F План. – плановая сумма финансирования по Программе;

F Тек. - сумма финансирования (расходов) на текущую дату.

При значении комплексного показателя эффективности реализации Программы (R), равном 100 и более процентов, эффективность реализации Программы признается высокой, при значении менее 80% – низкой.

**VII Система организации контроля за ходом реализации Программы.**

Управление реализацией Программы осуществляется главным исполнителем Программы – Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области обеспечивает соблюдение сроков проведения строительства, разрабатывает предложения по более эффективным методам решения задач.

Реализация Программы осуществляется на основе муниципальных контрактов (договоров), заключаемых в установленном порядке.

Предполагаемый подход к управлению реализацией Программы позволит создать на территории муниципального района Сергиевский открытую процедуру принятия решений относительно финансовой поддержки Программы.

Контроль за целевым и эффективным использованием средств сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский осуществляется Управлением финансами администрации муниципального района Сергиевский, отделом муниципального контроля администрации муниципального района Сергиевский.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**- Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;- Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.Тел: (84655) 2-15-35Гл. редактор: И.С. Иванова | **«Сергиевский вестник»**Номер подписан в печать 08.09.2014г. в 09:00, по графику - в 09:00.Тираж 50 экз.Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.«Бесплатно» |

1. 1 Здесь и далее: нужное подчеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)